



Mateřská škola, základní škola a praktická škola Znojmo, příspěvková organizace

Sídlo: **Horní Česká 247/15, 669 02 Znojmo**

IČO: 670 11 748

Kontakt: *tel/fax:* 515 222 728, *tel:* 515 224 796 *E-mail:* info@specialniskolyznojmo.cz *ID datové schránky:* bgxwqx6

Směrnice

pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Obsah

- I. Úvodní ustanovení
- II. Rozsah platnosti
- III. Povinnosti na úseku péče o zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci
 - Práva a povinnosti zaměstnanců

Přílohy

- 1) Postup při hlášení, vyšetřování a projednávání zpráv o všech typech pracovních úrazů
- 2) Postup při hlášení, vyšetřování a projednávání zpráv o všech typech školních úrazů
- 3) Způsob zajištění a provádění školení BOZP
- 4) Pokyny pro provádění kontrolní činnosti na úseku BOZP
- 5) Orientační dechové zkoušky na alkohol a jinou toxikománii
- 6) Zajištění veřejných prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- 7) Dokumentace BOZP

Zpracovala: Marta Romaněnková

Článek I.

Úvodní ustanovení

Ředitelka školy (dále jen škola) vydává k zajištění péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci na základě platné Úmluvy Mezinárodní organizace práce č. 155 o bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a o pracovním prostředí ve znění vyhlášky ministerstva zahraničních věcí č. 20/1989 Sb., a zejména v souladu s ustanovením § 103 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, tuto Směrnici pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve škole (dále jen směrnice).

Článek II.

Rozsah platnosti

- 1) Směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance školy, pokud s ní byli prokazatelně seznámeni.
- 2) Zaměstnanci, kteří jsou v zaměstnaneckém nebo obdobném poměru ke škole, jsou povinni se touto směrnicí řídit i v případě, kdy plní pracovní úkoly mimo objekty školy.
- 3) Touto směrnicí jsou povinni se řídit i zaměstnanci jiných zaměstnavatelů a soukromí podnikatelé, pracující-li v objektech školy, a to v rozsahu, v jakém byli se směrnicí prokazatelně seznámeni.
- 4) Tato směrnice se vztahuje i na žáky a děti, ale jen v oblasti školní úrazovosti a částečně i v otázkách seznámení s riziky.

Článek III.

Povinnosti na úseku péče o zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a stále zlepšování pracovních podmínek je rovnocennou a neododdělitelnou součástí plnění výrobních a pracovních úkolů.

Škola je v rozsahu své působnosti povinna soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci v souladu s předpisy o bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a o ochraně zdraví při práci.

Zejména je povinna:

- a) vyhledávat, posuzovat a hodnotit rizika možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců, informovat o nich zaměstnance a činit opatření k jejich ochraně;
- b) uvádět do provozu a provozovat stroje, zařízení a provozní prostory a zavádět technologické postupy, odpovídající požadavkům bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- c) zřizovat, udržovat a zlepšovat potřebná ochranná zařízení;
- d) přijímat opatření pro případy poskytování první pomoci, zdolávání havárií a požáru, evakuace zaměstnanců a jiného vážného nebezpečí;

- e) seznamovat zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady pro výkon práce, pravidelně ověřovat znalosti těchto předpisů a vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. ***Informace musí být pro zaměstnance srozumitelná;***
- f) pravidelně kontrolovat úroveň péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci, stav technické prevence, dodržování zásad bezpečnosti práce a odstraňovat zjištěné závady, jakož i příčiny poruch a havárií technických zařízení;
- g) bezodkladně zjišťovat příčiny pracovních úrazů a nemocí z povolání, vést jejich evidenci, oznamovat je příslušným orgánům a provádět opatření potřebná k nápravě;
- h) neposuzovat jako nesplnění povinnosti, jestliže zaměstnanec nevykonával práci, o níž měl důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje život a zdraví, případně život a zdraví jiných fyzických osob;
- i) nepoužívat takový způsob odměňování prací, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců;
- j) nahrazovat fyzicky namáhavé práce a práce ve ztížených pracovních podmínkách novými technologickými a pracovními postupy a použitím mechanizace, automatizace apod.
- k) uplatňovat požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci také při sjednávání dovozu strojů, zařízení, nástrojů, technologií a materiálů;
- l) organizovat nejméně jednou v roce prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích a zařízeních školy a zjištěné nedostatky odstraňovat viz. **Příloha č. 6;**
- m) k zajištění bezpečnosti a bezporuchovosti provozu provádět pravidelné kontroly, prohlídky a revize stavu vyhrazených technických zařízení a ostatních zařízení a plnit další úkoly stanovené právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci jako nedílnou součást preventivní údržby; plnění těchto úkolů školy zajišťuje v případech stanovených zvláštními předpisy nebo podle potřeby kvalifikovanými osobami;
- n) pro osoby se zdravotním postižením zajišťovat na svůj náklad technickými a organizačními opatřeními potřebnou úpravu pracovních podmínek, úpravu pracovišť apod.;
- o) poskytovat zaměstnancům, u nichž to vyžaduje ochrana jejich života a zdraví nebo ochrana života a zdraví občanů podle pracovněprávních předpisů, k bezplatnému používání potřebné osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a dezinfekční prostředky, popřípadě též ochranné nápoje a specifické účinné doplňky stravy. Zaměstnancům v prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá mimořádnému znečištění nebo opotřebení, poskytuje škola jako osobní ochranné pracovní prostředky též pracovní obuv nebo oděv. Pokyny a pravidla pro poskytování OOPP upravuje zvláštní Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků nesmí škola nahrazovat finančním plněním;

- p) dbát, aby zdraví zaměstnanců nebylo ohrožováno kouřením na pracovištích. Za tím účelem je povinna zabezpečovat dodržování zákazu kouření na pracovištích stanoveného zvláštními předpisy a **stanovit zákaz kouření a používání elektronických cigaret na pracovištích**;
- q) zajistit bezpečnost a ochranu zdraví při práci osob, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na pracovištích nebo v prostorách školy.

Za plnění úkolů ve škole v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí plnění jejich pracovních povinností!

Práva a povinnosti zaměstnanců školy

1.1. Povinnosti ředitelky školy:

Vytváří ve všech činnostech organizační, technické, hmotné a personální předpoklady pro zajišťování a kontrolu plnění úkolů vyplývajících z povinností školy na úseku BOZP.

Dále zajišťuje:

- a) ustanovení komise k vyšetření příčin smrtelného úrazu, ke kterému došlo u zaměstnanců školy. Šetření komise se zúčastňuje osobně.
- b) projednání příčin vzniku smrtelného pracovního úrazu ve vedení školy.

1.2. Povinnosti vedoucích zaměstnanců jednotlivých úseků školy:

Vytváří podmínky pro plnění úkolů vyplývajících z povinností na pracovištích, která řídí.

Dále zajišťují:

- a) dosažení co nejlepší úrovně při zajišťování úkolů na úseku péče o bezpečnosti práce a ochranu zdraví při práci;
- b) trvalou kontrolní činnost nad dodržováním předpisů k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci na řízených pracovištích. O prováděných kontrolách vedou záznamy. Kontrolní činnost se provádí dle pokynů uvedených v **příloze č. 4**;
- c) stanovení rozsahu poskytování ochranných pracovních prostředků řízených zaměstnanců a dohlíží na používání těchto prostředků;
- d) důsledné odstranění zjištěných nedostatků na úseku bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, ve stanovených termínech;
- e) vyšetření příčin pracovních úrazů podřízených zaměstnanců nebo pracovních úrazů osob, k nimž došlo na jimi řízených pracovištích. Šetření zpracovávají formou záznamu o pracovním úrazu;
- f) podání neodkladné informace o vzniklém pracovním úrazu ředitelce školy;
- g) pravidelné školení a ověřování znalostí předpisů k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci zaměstnanců, které řídí;

- h) u zaměstnanců jiných zaměstnavatelů, kteří provádějí práce na jejich pracovištích, seznámení těchto zaměstnanců s místními podmínkami bezpečné práce.

1.3. Práva a povinnosti ostatních zaměstnanců:

Zaměstnanci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o nevyhnutelných rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením. Zaměstnanci školy mají právo na účast při řešení otázek souvisejících s bezpečností a ochranou zdraví při práci.

Zaměstnanci jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje jejich život a zdraví, popřípadě život a zdraví jiných fyzických osob.

Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci.

Zejména je povinen:

- a) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně *ověření svých znalostí*;
- b) podrobit se pracovně lékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy (§ 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů);
- c) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele;
- d) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu;
- e) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci;
- f) oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení;
- g) s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů

(například zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů);

- h) podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Okruh vedoucích zaměstnanců oprávněných dát zaměstnanci pokyn, aby se vyšetření podrobil, je uveden v **příloze č. 5** této směrnice;
- i) bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.

Ustanovení bodů a – h se vztahují přiměřeně na osoby, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na jeho pracovištích.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího vydání.

Ve Znojmě dne 29. října 2025

.....

ředitelka školy

Postup při hlášení, vyšetřování a projednávání zpráv o všech typech pracovních úrazů.

Část I

Úvodní ustanovení

Tato příloha směrnice BOZP je vypracována ve smyslu § 105, odst. 7 ZP a nařízení vlády č. 201/2010 Sb. o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu.

Část II

Úrazy smrtelné

Pracovní úraz

Svědék

hlásí úraz ředitelce

Ředitelka školy

ustanoví komisi

Komise

vyplní záznam

Komise

odešle záznam:

- Policii ČR
- zdrav. pojišťovně
- OIP

Komise

vypracuje zprávu

Ředitelka

projedná zprávu

Ředitelka

založí spis

KONEC

1. Svědek úrazu podá neodkladnou informaci o úrazu ředitelce
2. Ředitelka ustanoví komisi na zjištění a vyšetření příčin úrazu.

Vyšetřovací komise se zúčastňuje osobně.

Ředitelka bez zbytečného odkladu ohlásí úraz těmto orgánům:

- územně příslušnému útvaru Policie ČR
- příslušnému odborovému orgánu
- příslušnému oblastnímu inspektorátu práce
- zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn
- zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil.

3. Komise vyplní záznam o úrazu a zajistí podpisy svědků a jedno vyhotovení předá rodinným příslušníkům postiženého.

4. Komise zašle záznam o úrazu nejpozději do 5 pracovních dnů po jeho ohlášení:

- příslušnému oblastnímu inspektorátu práce
- příslušné zdravotní pojišťovně
- územně příslušnému útvaru Policie ČR
- organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

5. Komise vypracuje zprávu o výsledku šetření příčin úrazu dle **přílohy A**.

6. Ředitelka projedná Zprávu o výsledku šetření příčin vzniku smrtelného pracovního úrazu na poradě a přijme opatření proti opakování úrazu.

7. Ředitelka založí veškeré spisy k pracovnímu úrazu do dokumentace pracovních úrazů.

8. Zemře-li zaměstnanec nejpozději do 1 roku po úrazu, je škola povinna ohlásit ihned toto orgánům výše uvedeným. na poradě.

9. Byl-li zaměstnavatelem odeslán záznam o úrazu a následně se zaměstnavatel dozví o skutečnostech, které vedou ke změně v něm uvedených údajů, vyhotoví zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance záznam o úrazu – hlášení změn.

Část III.

Úrazy ostatní

Pracovní úraz

1. Postižený, pokud je toho schopen, nebo svědek podá neodkladnou informaci o úrazu vedoucímu zaměstnanci (vedoucímu odloučeného pracoviště), příp. Mgr. Šrůtkovi. Vedoucí zaměstnanec ohlásí ředitelce a zástupci ředitelky Mgr. Šrůtkovi, který jej zaznamená do knihy pracovních úrazů. Do knihy úrazů zaznamená zástupce ředitelky i úraz zaměstnance, který byl vyslán jiným zaměstnavatelem nebo byl dočasně přidělen.
Kniha úrazů je vedena v listinné podobě.

Postižený, svědek

ohlásí úraz ved. zaměstnanci

2. Mgr. Šrůtka vyšetří úraz a vyplní Záznam o úrazu, zajistí podpisy postiženého a svědků a jedno vyhotovení předá postiženému.
3. Záznam o úrazu vyhotovuje zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl.

Mgr. Šrůtka

vyplní záznam

4. Ředitelka stanoví opatření ke vzniku pracovního úrazu.
5. Mgr. Šrůtka ohlásí bez zbytečného odkladu pracovní úraz:

- územně příslušnému útvaru Policie ČR
- příslušnému odborovému orgánu
- zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn
- zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal
- příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, vyžaduje-li poškození zdraví hospitalizaci zaměstnance delší než **5 dní** nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat.

Ředitelka stanoví opatření

Mgr. Šrůtka

ohlásí úraz

6. Záznam o úrazu zasílá škola za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:
 - územně příslušnému útvaru Policie ČR, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin
 - příslušnému oblastnímu inspektorátu práce
 - zdravotní pojišťovně postiženého
 - organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Mgr. Šrůtka

rozešle záznam:

- OIP
- zdrav. pojišťovně
- postiženému
- Policii ČR

7. Mgr. Šrůtka založí spis k pracovnímu úrazu do dokumentace pracovních úrazů.

8. Byl-li zaměstnavatelem odeslán záznam o úrazu a následně se zaměstnavatel dozví o skutečnostech, které vedou ke změně v něm uvedených údajů, vyhotoví zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance záznam o úrazu – hlášení změn.

Mgr. Šrůtka

založí spis

9. Záznam o úrazu – hlášení změn vyhotoví zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance v případě, že:
 - hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance přesáhla 5 dnů
 - dočasná pracovní neschopnost úrazem postiženého zaměstnance v důsledku jeho úrazu byla ukončena po odeslání záznamu o úrazu
 - zaměstnanec postižený úrazem na jeho následky nejpozději do 1 roku zemřel
 - došlo ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny úrazu, povahy úrazu, popřípadě k jiným skutečnostem majícím vliv na zpracování a obsah záznamu o úrazu – hlášení změn.
10. Záznam o úrazu – hlášení změn zašle zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:
 - příslušnému oblastnímu inspektorátu práce
 - zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn
 - územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin nebo v případě smrtelného pracovního úrazu
 - organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání

KONEC

Počet záznamů o úraze: 6

- postižený
- škola
- pojišťovna, kde má škola zákonné pojištění
- příslušný oblastní inspektorát práce
- zdravotní pojišťovna postiženého
- Policie ČR - v souvislosti s trestným činem

Osnova zprávy o příčinách smrtelného pracovního úrazu**1) Základní údaje o postiženém:**

- a) jméno a příjmení postiženého, datum narození, stav, počet nezaopatřených dětí, adresa trvalého a přechodného bydliště,
- b) povolání, od kdy vykonává činnost, při které došlo k úrazu, dosažená kvalifikace,
- c) datum posledního prokazatelného školení (ověření znalostí) postiženého z bezpečnostních předpisů vztahujících se k činnosti, při které došlo k úrazu. U zaměstnanců speciálních profesí kdy a kým bylo provedeno proškolení (přezkoušení), datum poslední absolvované lékařské prohlídky a její výsledek.

2) Úrazový děj:

- a) datum a hodina úrazu, pracoviště – místo úrazu,
- b) popis pracovní činnosti až do kritického okamžiku, v jakých podmínkách byla práce nařízena a kontrolována, počet a jména spolupracovníků,
- c) čím a jak byl úraz způsoben,
- d) u úrazů na technických zařízeních a dopravních prostředcích uvést druh stroje nebo dopravního prostředků (u vozidla SPZ, majitele a jméno řidiče), jejich stav a výsledek poslední předepsané revize, kontroly nebo odborné prohlídky.

3) Povaha zranění a poskytnutí první pomoci:

Označit zraněnou část těla a rozsah zranění, popř. příčinu smrti podle vyjádření lékaře. Kdo a kdy poskytl zraněnému první pomoc. Kde byl zraněný hospitalizován.

4) Kdo prováděl šetření úrazu:

- a) za školu
- b) za státní odborný dozor nad bezpečností práce
- c) za orgány policie

5) Porušení bezpečnostních předpisů:

- a) postiženým
 - b) školou (jejími zaměstnanci)
 - c) cizími zaměstnanci
- Uvést konkrétní porušení bezpečnostních předpisů. U jednotlivých porušení uvést konkrétně, kdo (jméno, příjmení, funkce) a jakým způsobem předpis porušil (předpis, pracovní postup nebo příkaz). Stanovení míry odpovědnosti zavinění postiženým, popř. školou (jejími zaměstnanci).

6) Přijatá opatření:

Uvést konkrétně opatření vyvozená vůči zaměstnancům (osobám) odpovědným za vznik úrazu a opatření přijatá k zabránění možnosti opakování úrazu.

7) Datum projednání zprávy o výsledku šetření příčin úrazu ve vedení školy.**8) Zprávu podepíše ředitelka školy.**

Postup při hlášení, vyšetřování a projednávání zpráv o všech typech školních úrazů.

Část I. Úvodní ustanovení

Tato příloha směrnice BOZP je vypracována ve smyslu vyhlášky č. 64 /2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

Část II. Úrazy smrtelné

ŠKOLNÍ ÚRAZ

Svědék

ohlásí úraz ředitelce

Ředitelka školy

ustanoví komisi

Ředitelka

ohlásí úraz

Komise

vyplní záznam

Komise

odešle záznam:

- zřizovateli
- zdrav. poj.
- ČŠI
- Policii ČR

Komise

vypracuje zprávu

Komise

předá zprávu

Ředitelka

projedná zprávu
ve vedení

Ředitelka

založí spis

KONEC

1. Svědek podá neodkladnou informaci o úraze ředitelce, který zaznamená úraz do knihy školních úrazů (§ 1 přísl. vyhlášky).
2. Ředitelka ustanoví komisi na zjištění a vyšetření příčin smrtelného úrazu. Vyšetřování komise se zúčastňuje osobně.
3. Ředitelka ohlásí úraz neprodleně telefonicky, telegraficky nebo jiným vhodným způsobem těmto orgánům:
 - zákonnému zástupci žáka nebo dítěte
 - příslušnému útvaru Policie ČR
 - příslušné pojišťovně, kde je škola pojištěna
4. Komise vyplní záznam o úraze a zajistí podpisy svědků.
5. Komise je povinna do 5 pracovních dnů po podání hlášení odeslat záznam o úraze:
 - zřizovateli
 - zdravotní pojišťovně žáka nebo dítěte
 - ČŠI
 - místně přísl. útvaru Policie ČR
6. Komise vypracuje zprávu o výsledku šetření příčin smrtelného úrazu.
7. Komise předá zprávu o výsledku šetření příčin smrtelného úrazu ředitelce školy.
8. Ředitelka projedná zprávu o výsledku šetření příčin vzniku smrtelných úrazů ve vedení školy.
9. Ředitelka založí veškeré spisy do dokumentace BOZP.

Část III. Úrazy ostatní

Školní úraz

Postižený, svědek
ohlásí úraz pedagogovi

Pedagog
ohlásí Mgr. Šrůtkovi

Mgr. Šrůtka
vyplní záznam

Ředitelka
stanoví opatření

**Pedagog
a Mgr. Šrůtka**
ohlásí úraz

Mgr. Šrůtka
rozešle záznam:
- zdravotní pojišťovně žáka
nebo dítěte
- ČŠI

Mgr. Šrůtka
založí spis

KONEC

Počet záznamů o úraze: 5

1. Postižený, pokud je toho schopen, nebo svědek podá neodkladnou informaci o úrazu pedagogovi.
 2. Po nahlášení úrazu postiženým nebo svědkem podá pedagog neodkladnou informaci **zástupci ředitelky Mgr. Šrůtkovi** a zaznamená úraz do knihy školních úrazů (§ 1 přísl. vyhlášky).
 3. Mgr. Šrůtka vyšetří úraz a vyplní Záznam o úrazu, **a to v případě nepřítomnosti dítěte nebo žáka ve škole**, zajistí podpisy postiženého a svědků. Odevzdá jeden vyplněný záznam zákonnému zástupci žáka nebo dítěte.
 4. Ředitelka stanoví opatření ke vzniku úrazu.
 5. Pedagog ohlásí bez zbytečného odkladu úraz:
- zákonnému zástupci (telefonicky)
Mgr. Šrůtka ohlásí bez zbytečného odkladu úraz:
- Policii ČR – podezření z trestného činu nebo přestupku
- příslušné pojišťovně, kde je škola pojištěna
 6. Záznam o úrazu zasílá škola za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:
- zdravotní pojišťovně žáka nebo dítěte
- ČŠI (v elektronické podobě)
 7. Mgr. Šrůtka založí spis do dokumentace školních úrazů.
- zákonný zástupce žáka nebo dítěte
- škola
- pojišťovna, kde je škola pojištěna
- zdravotní pojišťovna žáka nebo dítěte
- ČŠI

Způsob zajištění a provádění školení BOZP ve škole

V souladu se Směrnicí pro zajištění BOZP ve škole se provádí školení BOZP dle těchto pokynů:

I. Vstupní školení**NÁSTUP NOVÉHO
ZAMĚSTNANCE****Ředitelka**

vydá tiskopis
Š-BOZP-V

Ředitelka, BT

provedou školení
zaměstnance

Ředitelka provede

kontrolu úplnosti školení

Ředitelka

založení do dokumentace

ZAŘAZENÍ**ZAMĚSTNANCE****1. Vstupní školení se vztahuje na:**

- a) zaměstnance nově přijaté do pracovního poměru k škole
- b) zaměstnance po skončení dlouhodobé nepřítomnosti v práci (pokud jejich nepřítomnost přesahuje dobu delší než jeden rok),
- c) zaměstnance převedené na jiné pracoviště nebo jiný druh práce, pro kterou platí jiné předpisy, než s kterými byli seznámeni dříve,
- d) zaměstnance jiných organizací, pracují-li v objektech nebo zařízeních školy, a to v přiměřeném rozsahu podle místních podmínek pracoviště.

2. Zaměstnanec může být zařazen na pracoviště až po předchozím prokazatelném seznámení s předpisy o bezpečnosti práce v rozsahu potřebném k výkonu jeho práce.

- 3. Vstupní školení vykonávají ředitelka, příp. bezpečnostní technik. O provedeném školení vyhotoví záznam na stanoveném tiskopisu viz. **příloha „A“ (tiskopis Š – BOZP – V)**. Uvedený obsah školení doplní o ostatní související předpisy a nařízení dle osnovy školení pro jednotlivé profese, případně o ostatní související předpisy platné pro dané pracoviště. Za úplnost školení odpovídá ředitelka školy. Tiskopis podepsaný školeným a školícím zaměstnancem a datem školení ihned založí do dokumentace školy.
- 4. Seznámení s místními podmínkami na pracovištích v objektu cizích firem provede ředitelka školy, která je prokazatelně seznámena ze strany cizí firmy s podmínkami bezpečné práce na jejím území a objektech.
- 5. U zaměstnanců, kteří obsluhují na pracovištích plynové a elektrické spotřebiče, musí být součástí vstupního školení seznámení s návodem k obsluze výše uvedených zařízení.

II. Periodické školení**Ředitelka**

pokyn k provedení
školení zaměstnanců
tiskopis Š-BOZP-P.

Ředitelka, BT

provedou školení
zaměstnanců

Ředitelka provede kontrolu
úplnosti školení

Ředitelka

kontrola účasti a
založení do dokumentace

- 1. Ředitelka vydá pokyn k provedení periodického školení. Periodické školení se vztahuje na všechny zaměstnance, kteří plní úkoly ve škole v zaměstnaneckém poměru, a koná se **1x za 2 roky**.
- 2. Školení vykonávají ředitelka školy a bezpečnostní technik. Záznamy o školení se ukládají u ředitelky školy – viz. **příloha „B“ (tiskopis Š – BOZP – P)**.
- 3. Školení se vykonává hromadně pro zaměstnance stejných nebo obdobných profesí či pracovních činností a jeho obsah je shodný jako v prvním stupni. Na závěr školení prokazují zaměstnanci své znalosti formou testu. Ověření znalostí **1x za 2 roky!**
- 4. Seznámení s místními podmínkami na pracovištích v objektu cizích firem provede ředitelka školy, která je prokazatelně seznámena ze strany cizí firmy s podmínkami bezpečné práce na jejím území a objektech.

III. Školení vedoucích zaměstnanců

- | | |
|--|---|
| Ředitelka
pokyn k provedení školení

Ředitelka zajistí školení vedoucích zaměstnanců

BT provede kontrolu úplnosti školení

Ředitelka kontrola účasti a založení do spisu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Toto školení se týká všech vedoucích zaměstnanců, kteří zajišťují vstupní a periodická školení z předpisů BOZP u podřízených zaměstnanců. Konkrétní okruh těchto zaměstnanců stanoví ředitelka školy. 2. Školení se vykonává jednou za tři roky, a to odborně způsobilou osobou v oblasti BOZP. Školení organizačně zajišťuje ředitelka školy. 3. Školení je zakončeno testem a je vydáno osvědčení o absolvování školení vedoucích zaměstnanců. 4. U nově jmenovaných vedoucích zaměstnanců musí být školení a přezkoušení provedeno do tří měsíců ode dne uvedení do funkce. 5. Prokazatelné seznámení vedoucích zaměstnanců s místními podmínkami bezpečné práce na území a v objektech cizí firmy musí být provedeno před zahájením činnosti firmy školou a dále při každé podstatné změně podmínek bezpečné práce. Toto seznámení provede odpovědný zástupce cizí firmy - viz. příloha „C“ (tiskopis Š – BOZP – C). |
|--|---|

IV. Školení zaměstnanců speciálních profesí

1. Pro zaměstnance speciálních profesí zajišťuje škola školení v termínech a způsobem stanoveným zvláštními předpisy.

- | | |
|--|---|
| Jedná se zejména o:

Ředitelka zajistí školení

Zaměstnanec předá doklad o školení ředitelce | <ul style="list-style-type: none"> - první pomoc podle §102, odst.6 ZP (jedenkrát za 36 měsíců) - obsluhu plynového zařízení (jedenkrát za 36 měsíců nebo 60 měsíců) - obsluhu tlakové nádoby (jedenkrát za 36 měsíců) - činnost na elektrickém zařízení (jedenkrát za 36 měsíců) <ol style="list-style-type: none"> 2. Školení zajišťuje ředitelka školy. 3. Zaměstnanec po absolvování školení odevzdá Záznam o školení ředitelce školy. 4. Toto školení nenahrazuje školení provedené podle předcházejících ustanovení této směrnice. |
|--|---|

V. Školení zaměstnanců cizích firem

1. Zaměstnanci cizích firem, kteří se pohybují a pracují v objektech školy, musí být před započítáním své činnosti seznámeni s podmínkami bezpečné práce na pracovištích školy.
2. Seznámení s podmínkami bezpečné práce na pracovištích školy provede ředitelka školy, kde bude cizí firma pracovat – viz. **příloha „C“ (tiskopis Š-BOZP-CIZÍ)**. Školení budou vedoucí zaměstnanci cizí firmy, kteří jsou povinni proškolit své zaměstnance pracující na území a v objektech školy.
3. Záznam o provedeném školení BOZP vedoucích zaměstnanců cizích firem se vyhotoví ve dvou provedeních, jedno provedení se založí u ředitelky školy, druhé se odevzdá cizí firmě.

Přílohy:

- Příloha „A“ – Záznam o provedeném vstupním školení BOZP
 Příloha „B“ – Záznam o provedeném periodickém školení BOZP
 Příloha „C“ – Záznam o provedeném školení BOZP vedoucích zaměstnanců o podmínkách BOZP v cizí firmě
 Příloha „D“ – Osnova školení

Poznámka: Pokud nastane situace, že vyjde právní předpis, který by mohl mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, bude školení provedeno formou samostudia – výpis z příslušného předpisu bude vyvěšen ve sborovně školy, popřípadě na jiném přístupném místě, a zaměstnanci se po seznámení s ním podepíší na prezenční listině!!!

Pracoviště

**Záznam o provedeném školení BOZP
s nově přijatým zaměstnancem na přiděleném pracovišti**

Zaměstnanec narozen.....

Profese

Datum přijetí

Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl(a) v uvedený den seznámen(a) s předpisy bezpečné práce a školení bylo srozumitelné:

VIZ. Příloha „D“ – Osnova školení.

Všem ustanovením uvedených předpisů a zásad rozumím a budu je při práci dodržovat.

Datum školení:

.....
podpis školeného zaměstnance

.....
podpis školícího vedoucího zaměstnance

Pracoviště

**Záznam o provedeném periodickém školení BOZP
jednotlivých profesí pro rok 202.**

Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl(a) v uvedený den seznámen(a) s předpisy bezpečné práce a školení bylo srozumitelné:

VIZ. Příloha „D“ – Osnova školení.

Všem ustanovením uvedených předpisů a zásad rozumím a budu je při práci dodržovat. Znalost předpisů byla ověřena testem.

poř.č.	Osobní č.	Jméno a příjmení	Datum školení	Podpis školeného
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Pracoviště – firma:

Záznam o provedeném školení BOZP**vedoucích zaměstnanců o podmínkách BOZP v cizí firmě****Za firmu****Adresa****IČO****Školení provedl****Datum narození** **Funkce**

Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl(a) v uvedený den seznámen(a) s předpisy a nařízeními bezpečné práce:

.....

.....

.....

.....

Všem ustanovením uvedených předpisů a zásad rozumím a budu je při práci dodržovat. Všechny své zaměstnance před vstupem do cizí firmy seznámím s výše uvedenými předpisy. Znalost předpisů ověřena pohovorem.

poř.č.	Jméno a příjmení	Datum školení	Podpis školeného	Podpis školícího
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Za cizí firmu převzal: **Podpis:**

O S N O V A

školení BOZP pro zaměstnance

Cíl školení: Seznámit zaměstnance a pedagogické pracovníky se základními otázkami BOZP platnými na pracovištích zaměstnavatele a mimo ně, jakož i s riziky ohrožujícími jejich zdraví.

Osnova školení:

1. Listina základních práv a svobod jako ústavní zákon č. 2/1993 Sb., čl. 31 - právo občanů na ochranu zdraví.
2. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů - §§ 32, 37, 41, 88, 89, 101 - 108, 269-275, 391
3. Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů - §§ 2, 4, 5, 6 a 9
4. Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů - §§ 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 35 a 39
5. Kontrolní orgány BOZP - IP - zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů
- orgány ochrany veřejného zdraví
6. Nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasilání záznamu o úraze, ve znění pozdějších předpisů + § 105 odst. 7 ZP
7. Školní úrazy – vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů
8. Traumatologický plán, nástěnné lékárničky a brašny první pomoci – jejich vybavení a kontrola
9. Pracovní řád – ZP § 306, vyhláška č. 263/2007 Sb.
10. Vyhláška č. 48/1982 Sb., kterou se stanoví základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení, ve znění pozdějších předpisů – vybrané §§
11. § 104 ZP, nařízení vlády č. 390/2021 Sb. - poskytování, používání, údržba a čištění OOPP
12. § 238 – 247 ZP + vyhláška č. 180/2015 Sb. + nařízení vlády č. 361/2007 Sb., ve znění pozdějších předpisů - zakázané práce zaměstnankyním, těhotným ženám a mladistvým
13. Vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších předpisů.
14. Vyhláška č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin
15. Vyhláška č. 238/2011 Sb., o stanovení hygienických požadavků na koupaliště, sauny a hygienické limity písku v pískovištích venkovních hracích ploch
16. Vyhláška č. 146/2024 Sb., o požadavcích na výstavbu – vybrané §§
17. Posuzování zdravotní způsobilosti - § 103, odst. 1 písm. d) ZP, zákon č. 258/2000 Sb., ILO 161, zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů; vyhl. č. 79/2013 Sb., o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče, ve znění pozdějších předpisů
17. Nařízení vlády č. 375/2017 Sb., o vzhledu, umístění a provedení bezpečnostních značek a značení a zavedení signálů
18. Nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a náradí
19. Nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí
20. Vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, ve znění pozdějších předpisů.
21. Zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek
22. Metodický pokyn MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních pod č.j.: 37 014/2005-25
23. Zákon č. 250/2021 Sb., o bezpečnosti práce v souvislosti s provozem vyhrazených technických zařízení a o změně souvisejících zákonů
24. Nařízení vlády č. 362/2005 Sb., o bližších požadavcích na BOZP na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky
25. Zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
26. Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů - § 29
27. Prováděcí vyhlášky k zákonu č. 561/2004 Sb., školský zákon, vztahující se k jednotlivým školám a školským zařízením
28. Kategorizace prací - § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění; vyhl. č. 432/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů
29. Vyhláška č. 391/2013 Sb., o zdravotní způsobilosti k tělesné výchově a sportu
30. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů - § 2920 - § 2922
31. Nařízení vlády č. 339/2017 Sb., o bližších požadavcích na způsob organizace práce a pracovních postupů při práci v lese a na pracovištích obdobného charakteru
32. Seznámení s riziky
33. Ověřování znalostí – testem

Osnovu pro školení sestavil a školení provedl:

*) Osnovu je možno rozšířit o další předpisy podle požadavku účastníků školení

Pokyny pro provádění kontrolní činnosti na úseku BOZP ve škole

1. Kontrolní činnost provádějí všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých funkcí v termínu **nejméně 1x za 2 měsíce** na pracovištích, které bezprostředně řídí
2. Zápisy o provedených kontrolách budou zapisovány do „**Deníku kontrol BOZP**“.

Doporučené zaměření kontrolní činnosti vedoucích zaměstnanců

I. Technická úroveň a vybavení pracovišť

- a) stav budov, skladů a komunikací, stav a způsob používání přístrojů a nástrojů,
- b) osvětlení, vytápění, větrání na pracovištích,
- c) mechanizační a automatizační zařízení k odstraňování nadměrné fyzické námahy, monotónnosti a jednostrannosti práce.

II. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

- a) stanovení rozsahu vybavení zaměstnance OOPP a skutečné poskytování těchto OOPP,
- b) stav, vhodnost a kvalita přidělených OOPP,
- c) kontrola jejich účelného a správného používání při práci.

III. Hygienická, zdravotnická a sociální zařízení

- a) vybavení, udržování a úklid těchto zařízení,
- b) přidělování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků,
- c) pořádek a čistota na pracovištích,
- d) zajištění první pomoci při úrazech.

IV. Organizační a výchovná opatření

- a) přezkoušení zaměstnanců speciálních profesí,
- b) dodržování zákazu prací zakázaných ženám a mladistvým,
- c) dodržování předpisů o přestávkách v práci, o práci přesčas a plnění opatření ke snižování práce přesčas.

Orientační dechové zkoušky na alkohol a jiné návykové látky

V souladu s ustanovením § 106, odst. 4, písm. i) zákoníku práce stanovují okruh zaměstnanců, kteří jsou oprávněni dechovou zkoušku na alkohol a jiné návykové látky provádět.

I. Zaměstnanci oprávněni provádět orientační dechovou zkoušku v rámci školy:

a) ředitelka	Mgr. Ludmila Falcová
b) zástupce ředitelky	Mgr. Lubor Blahůšek
c) zástupce ředitelky	Mgr. Jiří Šrůtka
d) zástupkyně ředitelky	Mgr. Pavla Margoldová
e) vedoucí odl. pracoviště	Mgr. Sylva Galašová
f) vedoucí odl. pracoviště	Mgr. Monika Skálová
g) vedoucí školního stravování	Bc. Blanka Lukšová
h) vedoucí odl. pracoviště MŠ	Ivana Sobotková
i) vedoucí odl. pracoviště MŠ	Bc. Irena Krejčová
j) vedoucí vychovatelka pro školská zařízení	Bc. Eva Janečková
k) školník	Zdeněk Bartoník
l) školník	Karel Leinberger

II. Způsob zajištění

1. Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni vyzvat zaměstnance, aby se podrobili orientační dechové zkoušce, musí mít k dispozici soupravu detekčních trubiček ALTEST nebo obdobný elektronický přístroj.
2. V případě pozitivního výsledku kontrolní dechové zkoušky oznámí vedoucí zaměstnanec tuto skutečnost ředitelce školy a zajistí sepsání zápisu o zjištěné skutečnosti. O každé provedené zkoušce (i negativní) se provede jednoduchý zápis do **Deníku kontrol BOZP** na daném pracovišti.
3. Zaměstnanci, u kterého bylo zjištěno požití alkoholických nápojů, musí být zabráněno vykonávat činnost, při které by mohl ohrozit život a zdraví ostatních lidí nebo své.
4. V případě, že se zaměstnanec po vyzvání odmítne podrobit orientační dechové zkoušce nebo nesouhlasí s výsledkem zkoušky, oznámí tuto skutečnost ředitelce školy nebo jejímu zástupci, kteří rozhodnou o dalším postupu (např. rozvázání pracovního poměru, vyžádání spolupráce orgánů Policie ČR atd.).

III. Závěr

Zajištění a plnění tohoto opatření je jedním z důležitých úkolů zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích organizace, proto s ním musí být prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci organizace.

Zajištění veřejných prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve škole

Ředitelka školy vydá pokyn k zajištění prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Pokyn bude obsahovat:

I. Všeobecná ustanovení

1. Určení rozsahu prověrek BOZP
2. Časový plán prověrek BOZP
3. Příprava prověrek a jejich organizace. Určení odpovědných zaměstnanců za provedení prověrek na přidělených úsecích.

II. Provedení prověrek BOZP

K přípravě a provedení prověrek BOZP ustanovuje ředitelka centrální prověřkovou komisi. Ředitelka školy rozhodne, zda prověrky BOZP provede centrální prověřková komise nebo zda budou ustanoveny dílčí prověřkové komise.

III. Úkoly prověrek BOZP

Hlavním úkolem prověrek BOZP je souhrnná kontrola pracovišť, přičemž prověřková komise nebo vedoucí zaměstnanci pověřeni vykonáváním těchto prověrek sledují plnění úkolů organizačních jednotek na úseku povinné péče o zajištění BOZP. Pro provedení veřejných prověrek BOZP se stanoví závazná a doporučená témata:

Závazná témata

- a) odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání,
- b) provádění předepsaného školení a přezkušování zaměstnanců z právních předpisů na úseku BOZP,
- c) ověřování zdravotní způsobilosti zaměstnanců
- d) zajištění a provádění revizí elektrických zařízení,
- e) vyhodnocení současných platných legislativních opatření na úseku BOZP a PO platných ve škole.

Doporučená témata

- a) technická úroveň a vybavení pracovišť
- b) hygienická, zdravotnická a sociální zařízení,
- c) kontrola seznamování zaměstnanců s právními a ostatními předpisy BOZP,
- d) kontrola provádění a kompletnosti všech druhů školení BOZP,
- e) ověřování odborné způsobilosti zaměstnanců speciálních profesí,
- f) dodržování opatření ke snížení rizika práce na pracovištích,
- g) dodržování zákazu prací zakázaných ženám a mladistvým.

O konkrétním zaměření prověrek (volbě témat, která budou při prověrkách BOZP prověřována) na určených pracovištích, rozhodne předseda centrální prověřkové komise na základě návrhu členů prověřkové komise.

IV. Zpracování výsledků prověrek BOZP

1. Z prověrek BOZP na pracovištích se pořídí dílčí zápisy, které budou obsahovat zjištěné závady.
2. Z dílčích zápisů se pořídí seznam závad, který bude projednán v centrální prověřkové komisi. Tato komise navrhne termíny, ve kterých budou závady odstraněny a zaměstnance odpovědné za jejich odstranění. Závady budou zařazeny do harmonogramu odstraňování závad. Harmonogram by měl obsahovat tyto údaje:
 - místo zjištění (objekt, pracoviště, zařízení),
 - popis závady,
 - způsob odstranění,
 - termín odstranění,
 - za odstranění závady odpovídá (jméno, příjmení zaměstnance nebo funkce).
3. Klasifikace a vykazování závad. Výsledkem objektivního posouzení a zhodnocení plnění úkolů na úseku povinné péče o zajištění BOZP musí být konkrétní opatření ke zlepšení péče o BOZP. Do zpracovaného seznamu závad (tedy i harmonogramu) patří ty závady, které mohou způsobit pracovní úraz nebo i jinak ohrozit zdraví zaměstnanců (např. nemocí z povolání), dále pak závady v hygienickém, zdravotním a sociálním vybavení pracovišť. Pokud je závadou bezprostředně ohrožen život a zdraví zaměstnanců, musí být zajištěno její neodkladné odstranění nebo zdroj ohrožení vyřazen z provozu. Pokud by vyřazením z provozu došlo ke vzniku velkých škod, lze zařízení provozovat pouze za předpokladu přijetí opatření k nápravě, které bezprostřední ohrožení zaměstnanců odstraní.
4. Souhrnná závěrečná zpráva o výsledcích prověrek BOZP se zpracovává podle osnovy uvedené v **příloze „A“**. Nedílnou součástí závěrečné zprávy o prověrkách BOZP je harmonogram k odstranění závad.

Příloha „A“:

Záznam z prověrky BOZP

Příkaz ředitelky školy

k provedení roční prověrky bezpečnosti práce a požární ochrany jak ukládá § 108, odst. 5, zákoníku práce.

Prověrka stavu bezpečnosti práce, jejíž cílem je souhrnně zjistit stav a odhalit nedostatky v péči o stálé zlepšování pracovních podmínek a předcházení pracovním úrazům, bude v naší škole provedena dne

K provedení prověrky jmenuji prověřkovou komisi ve složení:

Předseda komise	
Člen komise	
Člen komise	
Člen komise	
Člen komise	
Člen komise - zástupce odborové organizace	

Prověřková komise vyhotoví z provedené prověrky zápis, na jehož základě budou vypracována opatření k dalšímu zlepšení pracovních podmínek.

Pro kvalitní provádění prověrky je součástí tohoto příkazu v příloze vypsáno metodické zaměření kontrol.

Ve Znojmě dne

.....
ředitelka školy

Konkrétní zaměření prověrkya) Revize a odborné prohlídky*Prověřková komise provede kontrolu:***Provádění revizí, odborných prohlídek a kontrol vyhrazených technických zařízení a ostatních zařízení:**

- el. zařízení	termín	3, 2 roky
- el. zařízení – prostory mokré	termín	1 rok
- plynového zařízení - revize	termín	3 roky
- plynového zařízení – kontrola	termín	1 rok
- LPS - revize	termín	4 roky
- LPS – vizuální kontrola	termín	1 rok
- výtahů – odborná zkouška	termín	osobní - 3 roky
- výtahů – odborná prohlídka	termín	2, 3, 4 měsíce
- tlakových nádob	termín	1 rok
- hasicích přístrojů a hydrantů	termín	1 rok
- el. spotřebičů	termín	1, 2 a 3 roky
- tělovýchovného nářadí	termín	1 rok
- spalínových cest (komínů)	termín	1 rok

Všechny uvedené údaje musí být doloženy revizní zprávou.b) Technická úroveň a vybavenost pracovišť*Prověřková komise provede kontrolu stavu:*

- provozních prostorů, komunikací, zařízení, nářadí a nástrojů apod.,
- osvětlení, vytápění a větrání,
- konkrétních pravidel k zajištění BOZP, vyznačení nebezpečných prostor, zákazy vstupu, označení hlavních vypínačů a uzávěrů, vyvěšení provozních řádů, pokynů, návodů k bezpečné obsluze zařízení apod.

c) Úroveň a vybavení sociálního zázemí, hygienická a zdravotní opatření*Prověřková komise provede kontrolu stavu:*

- vybudování, udržování a úklid šaten, WC a jiných hygienických zařízení,
- pořádku a čistoty v prostorách školy,
- zajištění pitné vody, popř. jiných zdrojů,
- poskytování první pomoci při úrazech a poraněních,
- zajištění vstupních a periodických preventivních lékařských prohlídek podle platných předpisů,
- provádění dezinfekce, sanitace, deratizace a jiných opatření v provozních, hygienických a sociálních prostorách.

-

-

- d) Poskytování OOPP, jejich používání, udržování, čištění a hospodaření s nimi včetně mycích a čisticích prostředků

Prověřková komise provede kontrolu:

- zda jsou OOPP zaměstnancům přidělovány dle vlastních směrnic či seznamů OOPP,
- dodržování zásad maximální hospodárnosti a zacházení s OOPP,
- zda a v jakém rozsahu jsou přidělovány mycí a čisticí prostředky.

- e) Organizační a výchovná opatření

Prověřková komise provede kontrolu:

- provádění vstupních instrukcí a periodického školení zaměstnanců o bezpečnostních, hygienických a protipožárních předpisech,
- provádění školení vedoucích zaměstnanců a ověřování jejich znalostí předpisů BOZP, jakož i předpisů požární ochrany,
- provádění kontrolního systému BOZP na jednotlivých pracovištích,
- plnění poukazových či protiúrazových opatření,
- plnění opatření daných orgány SOD nad bezpečností práce, orgány hygieny a orgány státního požárního dozoru.

Členové komise zpracují zprávu o výsledku prověrek včetně harmonogramu k odstranění závad (termínů) a projednají ji s odborovými orgány.

Z Á Z N A M
z проверки stavu BOZP a požární ochrany provedené ve jmenované škole.

I. Kontrola plnění plánu ozdravných opatření k odstranění závad:

a) v minulém roce zjištěno závad počet:

b) závady, jež byly odstraněny počet:

c) jmenovitě závady, které nebyly odstraněny důvod:

d) závady, jejichž odstranění není dosud zajištěno:

II. Souhrnné zjištění závad k jednotlivým bodům programu проверки:

1. Revize a odborné prohlídky

a) el. zařízení, plynového zařízení, el. spotřebičů, tělovýchovného nářadí, ručních hasicích přístrojů, hydrantů, LPS, tlakových nádob, spalinových cest a výtahů je prováděna v předepsaných termínech ano - ne

2. Technická úroveň a vybavenost pracoviště

- | | |
|---|----------|
| a) stav podlah a komunikací dobrý | ano – ne |
| b) stav pracovního prostředí dobrý (osvětlení, vytápění, větrání apod.) | ano - ne |
| c) stav technického vybavení dobrý (kryty, vým. stanice apod.) | ano – ne |
| d) stav nástrojů a nářadí dobrý | ano – ne |
| e) stav střeš a ostatních prostor dobrý | ano – ne |
| f) vybavení pracovišť (školní dílna) pravidly a pokyny k bezpečné práci, návody k obsluze, tabulkami o poskytování první pomoci | ano – ne |

3. Úroveň a vybavení sociálního zázemí, hygienická a zdravotní opatření

- | | |
|---|----------|
| a) stav sociálního zařízení dobrý (jeho vybavení) | ano - ne |
| b) stav čistoty a pořádku pracoviště dobrý | ano – ne |
| c) možnost poskytování I. pomoci, možnost ošetření úrazu a poranění | ano – ne |
| d) provedení vstupních či periodických lékařských prohlídek | ano – ne |
| e) provádění dezinfekce, sanitace, deratizace či jiných opatření | ano – ne |

4. Poskytování OOPP, jejich používání, udržování, čištění a hospodaření s nimi včetně mycích a čisticích prostředků

- | | |
|--|----------|
| a) zaměstnanci při práci užívají přidělené OOPP | ano – ne |
| b) přidělování OOPP je prováděno v souladu se seznamem | ano – ne |
| c) OOPP jsou udržovány v dobrém stavu | ano – ne |
| d) je zajišťováno čištění a praní OOPP na pracovišti | ano – ne |
| e) mycí a čisticí prostředky jsou přidělovány | ano – ne |
| f) hospodaření s OOPP dobré | ano – ne |

5. Organizační a výchovná opatření

- | | |
|---|----------|
| a) vstupní a periodická školení jsou prováděna | ano – ne |
| b) školení o PO zaměstnanců prováděno | ano – ne |
| c) školení zaměstnanců o BOZP prováděno | ano – ne |
| d) školení vedoucích pracovníků o PO a BOZP je prováděno | ano - ne |
| e) dokumentace o prováděném školení vedena | ano – ne |
| f) zákazy prací žen, těhotných žen a mladistvých jsou respektovány včetně váhových limitů | ano – ne |
| g) poučovací a protiúrazová opatření plněna | ano – ne |
| h) opatření orgánů SOD, hygieny a požární ochrany plněna | ano – ne |

7. Zjištění závady a nedostatky
(stručně vypsát, v případě potřeby na zvláštním listě)

.....
podpis ředitelky školy

.....
podpisy členů prověřkové komise

.....
za odborovou organizaci

Záznam zpracován dne:.....

Plán ozdravných opatření

(zde uveďte všechny závady, které převádíte z loňska, příp. i z dalších let)

I. Závady odstranitelné vlastními prostředky

název závady	termín	zodpovídá
1.		
2.		
3.		

II. Závady odstranitelné v následujících dvou letech

název závady	termín	zodpovídá
1.		
2.		
3.		

III. Závady velkého rozsahu

popis závady (podrobně)	předpokládané náklady	návrh způsobu odstranění
1.		
2.		
3.		

IV. Závady, jejichž odstranění není doposud zajištěno:

- 1.
- 2.
- 3.

V. Požadavky na majitele budov:

Ve Znojmě dne

.....
podpis ředitelky školy

Dokumentace BOZP

Přehledná dokumentace vedená zaměstnavatelem umožňuje snadné sledování a hodnocení stavu BOZP.

Dokumentaci k zajištění BOZP, kterou je zaměstnavatel povinen vést, tvoří zejména:

1. směrnice k zajištění BOZP a směrnice na OOPP
2. doklady o stavu budovy a všech dalších prostor, zejména doklady o kolaudaci budov, dílen, tělocvičen atd. a stavební plány objektů
3. doklady o každoročních předepsaných prověrkách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích zaměstnavatele
4. zprávy o předepsaných revizích, zkouškách a kontrolách vyhrazených technických zařízení a ostatních zařízení
5. dokumentace ke kotelně a jejímu provozu
6. školní řád, řád dílen, tělocvičen, odborných učeben apod.
7. zápisy o provedeném školení a přezkušování zaměstnanců, žáků a dětí
8. evidence pracovní doby včetně přesčasové práce
9. kniha pracovních úrazů, kniha školních úrazů
10. záznamy o pracovních úrazech a školních úrazech
11. přehled pracovních a školních úrazů a jejich odškodňování
12. evidence uznaných nemocí z povolání
13. rozbor pracovní a školní úrazovosti
14. zprávy o šetření příčin smrtelných školních a pracovních úrazů
15. dokumentace zdravotní způsobilosti zaměstnanců
16. dokument o pracích a pracovištích zakázaných ženám, těhotným ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým
17. seznam poskytovaných osobních ochranných prostředků a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
18. evidence používaných osobních ochranných pracovních prostředků
19. dokumentace k ustavení bezpečnostních techniků, včetně jejich pracovní náplně (osoby pověřené plněním úkolů BOZP)
20. jmenování obsluhy vyhrazených technických zařízení
21. kniha závad
22. rozvrh dohledů nad nezletilými žáky v ZŠ a PŠ
23. zápisy o výsledcích kontrol, provedených příslušnými orgány, např. IP, orgány ochrany veřejného zdraví, SIBP
24. zajištění první pomoci
25. vyhledávání a vyhodnocení rizik, opatření k odstranění rizik a k omezení jejich působení na zaměstnance a k vhodné organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci a žáků a dětí při vzdělávání
26. provozní řády škol (dle § 7 zákona č. 258/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů), provozní řád venkovní hrací plochy MŠ
27. deníky kontrol