

Mateřská škola Zvole, okr. Praha západ
se sídlem
Příčná 211, 252 45 Zvole

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: **017S/2023/1 BOZP PRO ŠKOLY,**

Vypracovala:	Bc. Blanka Mátlová, ředitelka školy
Schválila:	Bc. Blanka Mátlová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	28.8.2023
Řád nabývá platnosti ode dne:	1.9.2023
Řád nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2023
Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Organizační směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnanců, při výchově a vzdělávání žáků ve škole a zásady evidence úrazů.

Čl. 1 Základní ustanovení

(1) V souladu s právními předpisy¹⁾ vydávám tuto směrnici, která upravuje postupy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen "BOZP") zaměstnanců školy.

(2) Zajištění BOZP a přijatá opatření k prevenci rizik se vztahují na všechna pracoviště školy a na všechny osoby, které jsou v obdobném pracovním poměru nebo pracují pro školu na základě jiné dohody a přiměřeně na osoby, které se zdržují na pracovišti školy, včetně dodavatelů a odběratelů.

(3) Směrnice stanoví (mimo rámec školního řádu nebo vnitřního řádu) další povinnosti škole a zaměstnancům k zajištění BOZP a BOZ žáků při výchovně vzdělávacích činnostech. Ustanovení školního řádu nebo vnitřního řádu tím nejsou dotčena.

¹⁾) Zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), ve znění pozdějších předpisů.

(4) BOZP je oblastí, která zahrnuje zájmy zaměstnavatele při ochraně životů a zdraví svých zaměstnanců a je rovnocennou a neoddělitelnou součástí základních povinností všech zaměstnanců při plnění pracovních úkolů.

(5) Při plnění úkolů zaměstnanců dvou a více zaměstnavatelů na pracovišti školy musí být uzavřena písemná dohoda o vzájemném informování o rizicích a přijatých opatření ke koordinaci BOZP a činností na pracovišti²⁾. Tato povinnost se vztahuje zejména na stavební činnosti prováděné v objektu školy.

(6) Oprávněným zaměstnancem k pokynu vyzvat podřízené zaměstnance, aby se podrobil vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, je ředitel školy, v jeho nepřítomnosti pověřený zástupce. Vyšetření může být provedeno na pracovišti nebo na zdravotnickém zařízení, popř. na Policii ČR.

Čl. 2

Charakteristika pojmů a činností v rámci BOZP

(1) Prevence rizik je soustavná činnost, při níž ředitel školy a smluvní odborně způsobilá osoba pro oblast BOZP (dále jen „OZO“) dohlíží na dodržování opatření k omezení známých rizik (dokumentace školy vedená pro oblast prevence rizik) a upozorňují na pravděpodobná nová rizika. S riziky na pracovištích seznamují (zejména vedoucí zaměstnanci) podřízené zaměstnance průběžně a opakovaně na periodických školeních, zaměstnance smluvních firem ředitel školy před zahájením prací³⁾.

(2) Práce zaměstnanců školy byly zařazeny v souladu s limity faktorů⁴⁾ do první kategorie prací.

(3) Zdravotní způsobilost je podmínkou výkonu práce zaměstnance. Závodní preventivní péče se koná u smluvně zajištěného lékaře, jehož posudek slouží zaměstnavateli jako doklad o zdravotní způsobilosti zaměstnance k jím vykonávané práci.

(4) Vstupní lékařskou prohlídku musí absolvovat každý nastupující pracovník. Náklady spojené s prohlídkou hradí uchazeč o práci ve škole.

(5) Periodické lékařské prohlídky musí být prováděny u všech zaměstnanců v závislosti na druhu vykonávané činnosti nebo charakteru pracovního prostředí. Četnost periodických lékařských prohlídek zaměstnanců je ve lhůtě v kategorii I. jednou za šest let, jednou za čtyři roky jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let věku, v kategorii II. Jednou za 4 roky nebo jednou za dva roky u zaměstnance, který dovršil 50 let věku.

(6) Výstupní lékařská prohlídka je všem zaměstnancům předepsána.

Čl. 3

Odpovědnost zaměstnavatele

²⁾ § 101 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

³⁾ § 103 odst. 1 písm. g) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

⁴⁾ § 31 nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci.

§ 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů. Příloha č. 1 vyhlášky č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli.

(1) Za plnění povinností školy v oblasti BOZP odpovídá ředitel školy.

(2) Metodiku BOZP pro školu zajišťuje osoba odborně způsobilá v prevenci rizik (dále také "OZO") pro BOZP⁵⁾. OZO je v oblasti BOZP poradním partnerem pro školu.

Čl. 4

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

(1) Za plnění úkolů zaměstnavatele v oblasti BOZP odpovídají ředitel školy a pověřeni vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností.

(2) Vedoucí zaměstnanci zejména

- a) plní průběžné úkoly v prevenci rizik,
- b) odpovídají za dodržování opatření přijatých k ochraně před alkoholizmem a jinými toxikomániemi, včetně zákazu kouření,
- c) zabezpečují pravidelné revize a kontroly zařízení podle stanovených lhůt,
- d) ředitel školy organizuje a provádí roční kontrolu dodržování zásad BOZP a PO, o kontrole musí být sepsána zpráva,
- e) spolupracují a informují odborovou organizaci o skutečnostech týkajících se BOZP v souladu s kolektivní smlouvou (pokud je odborová org. ustanovena),
- f) provádí kontrolu používání přidělených ochranných pracovních prostředků a pracovních oděvů,
- g) ředitel školy ukládá sankce zaměstnancům, kteří porušili bezpečnostní předpisy nebo zaměstnancům, kteří svým jednáním zavinili porušení předpisů k zajištění BOZP,
- h) ředitel školy organizuje a provádí kontrolu dodržování zakázaných prací mladistvým a těhotným ženám a ženám po porodu,
- i) odpovídají za zajištění první pomoci na pracovišti (zejména kontrola stavu a doplňování lékárníček) a za proškolení potřebného počtu zaměstnanců k organizaci a poskytnutí první pomoci,
- j) ředitel školy pověřuje písemně osoby odpovědné za provoz a technický stav vyhrazených technických zařízení a dalších zařízení; ve stanovených lhůtách zabezpečuje revize a kontroly,
- k) zabezpečují výchovu (školení, instruktáže) a ověřování znalostí zaměstnanců,
- l) organizují lékařské prohlídky zaměstnanců podle termínů a podle pracovního zařazení zaměstnanců,
- m) ředitel školy stanoví odpovědnosti ve smlouvách o dílo u dodavatelských prací, uzavírá písemnou dohodu o vzájemné informovanosti o rizicích na pracovištích s více zaměstnavateli, a dále specifikuje povinnosti dodavatelské firmy z hlediska rizik v BOZP, PO a hygieny,
- n) provádí pravidelné kontroly dodržování opatření k zajištění BOZP se zápisem o výsledku kontroly (např. do deníku kontrol BOZP).

Čl. 5

Pracovní a školní úrazy

(1) Ředitel školy odpovídá za vedení knih úrazů (pracovních a školních), za evidenci pracovních i školních úrazů⁶⁾ a za zaslání Záznamu o úrazu⁷⁾ a související dokumentace k odškodnění úrazu stanoveným orgánům a institucím.

⁵⁾ § 9 odst. 2 zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

⁶⁾ Příloha vyhlášky č. 57/2010 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

(2) Záznam o pracovním úrazu se sepisuje v listinné nebo elektronické podobě a zasílá se na místně příslušný Oblastní inspektorát práce. Záznam o školním úrazu se vyhotovuje v listinné podobě pro pojišťovny, pro účely statistické evidence se zasílá České školní inspekci v elektronické podobě (přesněji na elektronickém formuláři s elektronickým podpisem na www stránky ČŠI). Záznam o úrazu (pracovní i školní) sepisuje neprodleně pověřený zaměstnanec školy (nebo ředitel), nejpozději do 5ti pracovních dnů po oznámení.

(3) Záznam o pracovním úrazu se sepisuje u úrazu s pracovní neschopností delší než 3 dny nebo jehož následkem došlo k úmrtí zaměstnance.

(4) Pracovní úraz se hlásí Oblastnímu inspektorátu práce pokud byla v souvislosti s úrazem nejméně 5denní hospitalizace. Vždy se také ohlásí zdravotní pojišťovně zaměstnance.

(5) Pro účely odškodnění škola zasílá záznam o úrazu (pracovní i školní) své zákonné pojišťovně.

(6) Zaměstnavatel musí zaslat souhrnně záznamy o úrazech (školní i pracovní) za uplynulý měsíc vždy do pátého dne následujícího měsíce (bez ohledu na počet svátků a dnů nepřetržitého volna v týdnu v rámci těchto pěti dnů). U smrtelných úrazů se záznam odesílá ihned, navíc také Policii ČR, nejpozději do pátého dne od oznámení škole.

(7) Aktualizace záznamů o úrazech (školních i pracovních) se provádí v souvislosti se změnou, a to:

- a. u pracovních úrazů se aktualizace provádí ihned po skončení pracovní neschopnosti (a to z důvodu statistické evidence v EU o době pracovní neschopnosti způsobené pracovním úrazem), a dále při úmrtí zaměstnance. Aktualizace se zasílá na adresu místně příslušného Oblastního inspektorátu práce.
- b. u školních úrazů se aktualizace provádí rovněž po ukončení absence dítěte resp. po realizovaném odškodnění úrazu pojišťovnou. Aktualizace se může provést ihned, ale nejpozději do 30. 9. za uplynulý školní rok a zasílá se na adresu ČŠI.

(8) Zaměstnanec, u kterého vznikne nárok na náhradu škody při pracovním úrazu nebo zákonný zástupce zraněného dítěte (uplatňujícího náhrady), je povinen (na vyzvání) doručit škole nezbytné dokumenty k odškodnění úrazu. K dodání úplné dokumentace k odškodnění úrazu bude zaměstnanec nebo zákonný zástupce dítěte ústně vyzván po ukončení léčení, např. při předání neschopenky či ukončení absence dítěte ve škole.

(9) Urgence k doplnění chybějící dokumentace, zejména k odškodnění úrazu, bude výjimečná, a to zejména v případech, kdy dokumentace nebyla úplná nebo vůbec nebyla škole doručena. Urgence bude provedena jedenkrát, a to buď písemně (doporučeně na adresu zaměstnance nebo zákonného zástupce žáka) nebo telefonicky vždy do 30 pracovních dnů ode dne vzniku nároku na odškodnění úrazu (tj. ode dne prokazatelného ukončení pracovní neschopnosti či absence, nebo v den ukončení léčení lékařem). V případě telefonické výzvy k dodání dokladů bude proveden o rozhovoru zápis, s uvedením jména, s kým byl hovor uskutečněn, datumu a hodiny, dále jméno přítomného svědka a podpis ředitele školy, zápis bude uložen do úrazové dokumentace školy. Tento postup se stanovuje jako opatření k prokázání splnění povinnosti a snaze zaměstnavatele uznat nárok zraněného na náhradu vzniklé škody na zdraví.

⁷⁾ Příloha k nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu.

Čl. 6

Práva a povinnosti zaměstnanců z hlediska BOZP vyplývají z uzavřené pracovní smlouvy, zákoníku práce, pracovního řádu, dalších obecně závazných právních předpisů a školního nebo vnitřního řádu.

(1) Zaměstnanci musí dodržovat zejména:

- a) právní předpisy k zajištění bezpečnosti práce,
- b) předpisy k zajištění bezpečnosti technických zařízení,
- c) předpisy a pokyny k zajištění BOZ při výchově a vzdělávání dětí⁸⁾ školy,
- d) zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy, s nimiž byli řádně seznámeni.

(2) Každý zaměstnanec je zejména povinen:

- a) podle pokynů ředitele školy konat osobě práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň,
- b) používat při práci přidělené osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení,
- c) účastnit se školení,
- d) podrobit se závodní preventivní lékařské prohlídce,
- e) bezodkladně informovat zaměstnavatele o svém pracovním úrazu, nebo pracovním úrazu jiného zaměstnance, kterého byl svědkem; nahlásit pracovní úraz, který se stal na pracovní cestě (např. na škole v přírodě) vedoucímu zaměstnanci dotčené organizace, který úraz zapíše do své knihy úrazů; vyplnění Záznamu o pracovním úrazu provede přímý nadřízený zraněného (zpravidla jím bude ředitel školy), který svého zaměstnance na služební cestu vyslal,
- f) neodkladně doložit zaměstnavateli k odškodnění pracovního úrazu potřebné informace a vyjádření od ošetřujícího lékaře nebo dotčených zdravotnických zařízení, u kterých byl zaměstnanec ošetřen nebo léčen,
- g) podílet se na úkolech k prevenci rizik, zejména oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví své a ostatních zaměstnanců při práci,
- h) dodržovat zákaz požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích,
- i) podrobit se vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- j) při poskytování laické zdravotnické první pomoci dodržovat doporučené postupy.

(3) Zaměstnanec má zejména právo

- a) na rovné zacházení, vhodné pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu apod.,
- b) 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.

Čl. 7

Školení zaměstnanců a žáků školy

(1) Vstupní seznámení se zásadami BOZP provádí ředitel školy v den podpisu nové pracovní smlouvy s uchazečem o zaměstnání ve škole. Dokladem je vyplněný formulář o vstupním seznámení. Časový rozsah školení je cca 30 minut.

⁸⁾ § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhl. č. 48/2006 Sb.

(2) Úvodní školení v BOZP a PO provádí ředitel /př. školitel/ školy v den nástupu zaměstnance na pracoviště, a to v rozsahu osnovy periodického školení pro zaměstnance. Dokladem o školení je záznam a prezenční listina. Součástí úvodního školení je seznámení zaměstnance s pracovištěm (fyzická prohlídka), seznámení s použitými materiály, s pracovními postupy, předpisy, pravidly BOZP příslušného pracoviště, s druhy pracovních oděvů, které se poskytují, včetně hygienických předpisů a s možnými riziky a opatřeními k jejich minimalizaci; pro ženy zdůraznění informace o zakázaných pracích těhotným zaměstnankyním. Dále informace, které zdravotnické zařízení poskytuje zaměstnancům závodní lékařskou preventivní péči a jakým preventivním lékařským prohlídkám jsou povinni se podrobit, dále, kdo ze zaměstnanců ve škole je pověřen zajištěním a poskytnutím první pomoci. Součástí seznámení jsou informace a vnitřní dokumenty školy o zásadách BOZP při výchově a vzdělávání dětí (např. školní řád, provozní řády učeben apod.). Délka seznámení je cca 2 hodiny.

(3) Periodické školení zaměstnanců je opakované školení zaměstnanců ve lhůtě 1krát za 2roky, které zabezpečuje ředitel školy nebo smluvní OZO. Dokladem je prezenční listina a osnova školení.

(4) Vedoucí zaměstnanci jsou školeni smluvní odbornou osobou v souladu s osnovou školení a to do 1 měsíce od nástupu do funkce, a dále 1krát za 3roky, včetně ověřování znalostí (např. testem). Dokladem o školení je prezenční listina a osvědčení o absolvování školení.

(5) Mimořádná a zvláštní školení probíhají jako dílčí školení zaměstnanců podle pracovního zařazení a druhu práce, nebo školení při mimořádných událostech (pracovní úraz s PN delší 3týdny, přearování na jinou práci, apod.). O takovém školení rozhoduje ředitel školy.

(6) Pro zaměstnance a osoby v obdobném pracovním poměru pověřené obsluhou zařízení (např. obsluha plynového odběrného zařízení, dozorce výtahu, práce s ruční motorovou pilou) musí být školení zaměstnanců provedeno před zahájením práce, a opakovaně ve lhůtách stanovených právními a ostatními předpisy v rozsahu provozní dokumentace nebo návodu k obsluze zařízení. Školení provádí specialista, servisní technik nebo OZO, dokladem je osvědčení vydané školitelem, popř. prezenční listina.

(7) Seznámení dětí s bezpečností při výchově a vzdělávání provádí vyučující. Upozorňují na rizika – k tomu používají osnovu k seznámení žáků nebo jinou prokazatelnou dokumentaci. Podle provozního řádu (např. provozní řád tělocvičny nebo venkovní hrací plochy) nebo podle návodu výrobce věci nebo zařízení (např. herní a tělocvičná), které budou děti při práci nebo výuce používat, provedou konkrétní, a bude-li to třeba i individuální seznámení dětí (např. dětí s handicapem). Poučení dětí přizpůsobuje vyučující věku a schopnostem dětí.

(8) Zápis o poučení dětí se provádí na začátku školního roku, před zahájením výuky nebo dalších činností do třídní knihy a popř. do přílohy třídní knihy. Vyučující seznámí dodatečně ty děti, které v den seznámení nebyli přítomni a provede o seznámení dodatečný jmenovitý zápis do TK.

Čl. 8

První pomoc

(1) Ředitel školy zabezpečuje podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření osobám při úrazech a náhlých onemocněních. Písemně pověření zaměstnanci dbají, aby

byly k dispozici vybavené lékárničky první pomoci, aktuální telefonní čísla nejbližšího zdravotnického zařízení, včetně zařízení zajišťujících odvoz raněných, a aby s těmito informacemi byly seznámeny všechny osoby, které se na pracovištích zaměstnavatele obvykle zdržují (informace na nástěnce).

(2) Lékárnička první pomoci musí být umístěna viditelně a dostupně. Za obsah a vybavení moto lékárniček motorového vozidla používaného pro účely školy odpovídá řidič. Řidič je povinnen zkontrolovat lékárničku před jízdou.

(3) Ředitel školy zabezpečuje proškolení potřebného počtu zaměstnanců pro poskytování první pomoci se zaměřením na specifika první pomoci v podmínkách školy.

(4) Před konáním akcí mimo školu (např. výlety), a pokud jsou organizovány školou, musí být osoby činné dohledem nad dětmi prokazatelně seznámeny s opatřeními k zajištění BOZ a první pomoci, které ředitel školy stanovil. Zdravotníka na škole v přírodě ⁹⁾ nebo zotavovací akci určuje ředitel školy.

Čl. 9 Povinnosti žáků

Žáci mateřské školy jsou vedeni vyučujícími na úseku zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zejména k

- a) dodržování zásad slušného chování, respektování ostatních žáků a dodržování zásad bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni¹⁰⁾, a které jim v rámci školního vzdělávacího programu nebo při ostatních činnostech vyučující říká,
- b) ochotě a povinnosti uposlechnout zejména ústní pokyny zaměstnanců školy směřující k omezení rizik a mimořádných událostí při jejich činnostech, a nebo pokyny udělované v souladu s právními předpisy a ostatními předpisy¹¹⁾.

Čl. 10 Společná a závěrečná ustanovení

Všichni zaměstnanci a osoby obdobném pracovním poměru ke škole jsou povinni dodržovat suto směrnici.

Čl. 11 Účinnost

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2023

Mateřská škola Zvole
příspěvková organizace
Příčná 211
252 45 Zvole
IČO: 994 98 157


ředitelka školy

⁹⁾ § 1 vyhl. č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, ve znění vyhl. č. 148/2004 Sb..

¹⁰⁾ § 22 zákona č. 561/2004 Sb., (školní zákon).

¹¹⁾ § 349 zákona č. 262/2006 Sb., ZP

