

Základní škola Krnov, Janáčkovo náměstí 17, okres Bruntál,
příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 27. ŠKOLENÍ BOZP

Č.j.:	zsjn/398/2011
Vypracoval:	Karel Handlíř, ředitel školy
Schválil:	Karel Handlíř, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	23.6. 2011
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	27.8.2011
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	27.8.2011
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 103 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. (Podle tohoto ustanovení jsou zaměstnavatelé povinni zajistit zaměstnancům, zejména zaměstnancům v pracovním poměru na dobu určitou, zaměstnancům agentury práce dočasně přiděleným k výkonu práce k jinému zaměstnavateli, mladistvým zaměstnancům, podle potřeb vykonávané práce **dostatečné a přiměřené informace a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci** podle tohoto zákona a podle zvláštních právních předpisů), zejména formou seznámení s riziky, výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště).

Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Předpis nenahrazuje pravidla pro školení a přezkušování zaměstnanců jiným způsobem - školení odborností, tzv. profesní školení.

Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. Školení podle věty první zaměstnavatel zajistí při nástupu zaměstnance do práce, a dále

a) při změně

1. pracovního zařazení,
2. druhu práce,

b) při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů,

c) v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Zaměstnavatel určí obsah a četnost školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vedení dokumentace o provedeném školení. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost, musí být školení podle věty první pravidelně opakováno; v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci musí být školení provedeno bez zbytečného odkladu.

Druhy školení

vstupní školení zaměstnanců
periodické školení zaměstnanců
mimořádné školení zaměstnanců
školení vedoucích zaměstnanců
školení žáků

1. Vstupní školení zaměstnanců

- a) Vstupní školení seznamuje nové zaměstnance se základními předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (dále jen BOZP) a s interními předpisy platnými v organizaci. Školení zajistí zaměstnavatel také pro zaměstnance, u kterých se změní pracovní zařazení, nebo druh práce, v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
- b) Školení musí absolvovat všichni nově přijímaní zaměstnanci, včetně zaměstnanců přijímaných na dobu určitou, žáci a studenti při praktickém vyučování, zaměstnanci cizích zaměstnavatelů, kteří budou plnit v organizaci své pracovní úkoly, bez ohledu zda jde o pracovní poměr nebo dohodu o provedení práce/ pracovní činnosti.
- c) Školení se uskutečňuje při uzavření pracovního poměru, před nástupem na pracoviště.
- d) Školení provádí vedoucí zaměstnanec školy pod jehož řízení nový zaměstnanec spadá podle předem zpracované osnovy, která je součástí dokumentace BOZP.
- e) O provedeném školení vyhotoví pověřený zaměstnanec - školitel doklad, který obsahuje: Název a adresu zaměstnavatele, druh školení, obsah školení, datum školení, jméno a podpis školitele, jméno a podpis školeného, kterým potvrzuje účast na školení a porozumění přednášené látce.

2. Periodické školení

Úkolem periodického školení je udržovat vědomosti zaměstnanců v oblasti BOZP.

- a) Školení musí absolvovat všichni zaměstnanci s výjimkou vedoucích zaměstnanců.
- b) Školení probíhá jednou ročně, zpravidla v přípravném týdnu školního roku (poslední srpnový týden).
- c) Školení provádí ředitel školy, nebo pověřený vedoucí zaměstnanec, nebo odborně způsobilá osoba podle předem zpracované osnovy.
- d) Účast na školení a výsledky ověřování znalostí se zaznamenají v dokumentaci BOZP. Obsahuje druh školení, obsah školení, datum školení, jméno a podpis školitele, způsob ověření získaných znalostí, podpis školeného zaměstnance, kterým potvrzuje účast na školení a porozumění přednášené látce.

4. Mimořádné školení

Úkolem mimořádného školení je operativně reagovat na okamžitý stav a změny v BOZP na pracovišti. Provádí se při změně bezpečnostních předpisů, při zavádění nových postupů, při růstu pracovní úrazovosti, při výskytu smrtelného nebo těžkého pracovního úrazu, při hrubém nebo opakovaném porušení předpisů BOZP, individuální školení zaměstnance po pracovním úrazu.

- a) Školení musí absolvovat zaměstnanci, na něž se jednotlivé druhy mimořádného školení vztahují.
- b) Termín školení - vždy, když nastane na pracovišti nebo pro zaměstnance výše uvedená situace.
- c) Školení provádí vedoucí zaměstnanec školy nebo pověřený zaměstnanec.
- d) Osnova školení se zpracovává individuálně pro každé školení, podle důvodů, pro které je pořádáno.
- e) Účast na školení a výsledky ověření znalostí se zaznamenají v dokumentaci BOZP. Záznam obsahuje druh školení, obsah školení, datum školení, jméno a podpis školitele, způsob ověření získaných znalostí, podpis školeného zaměstnance, který potvrzuje účast na školení a porozumění přednášené látce.

5. Školení vedoucích zaměstnanců

Úkolem školení vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení je zabezpečit jejich znalosti BOZP v oblastech, které řídí a za které odpovídají.

- a) Školení musí absolvovat všichni vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení.
- b) Školení se provádí při nástupu do funkce a pak pravidelně jednou za tři roky.
- c) Školení provádí odborně způsobilá osoba, škola má uzavřenu v tomto smyslu smlouvu s odbornou firmou.
- d) Znalosti vyškolených vedoucích zaměstnanců jsou ověřovány podle požadavků školitele.

Na základě výsledku prokazatelného ověření znalosti je vydáno vedoucím zaměstnancům osvědčení o úspěšném absolvování školení. Kopie osvědčení je založena do osobního spisu zaměstnance.

6. Školení žáků.

Seznamuje žáky se základními pravidly bezpečného chování při činnostech pořádaných ve škole a školou i mimo sídlo školy, předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (dále jen BOZP) a s interními předpisy platnými v organizaci.

- a) Školení musí absolvovat žáci školy, formou přiměřenou jejich věku a vzdělání.
- b) Školení se uskutečňuje při zahájení školního roku, v první hodině odborných a určených předmětů, dodatečně při nástupu žáků, kteří chyběli při zahájení, před všemi akcemi

mimo sídlo školy (škola v přírodě, lyžařské kurzy, exkurze,...), před každými prázdninami, při ukončení školního roku, při výskytu školních úrazů.

- c) Školení provádí třídní učitel a vyučující odborných předmětů podle předem zpracované osnovy, která je součástí dokumentace BOZP.
- d) O provedeném školení vyhotoví třídní učitel záznam do formuláře, který je vlepen na vnitřní stranu obálky třídní knihy.

7. Závěrečná ustanovení

- 1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: všichni vedoucí zaměstnanci
- 2. O kontrolách provádí písemné záznamy
- 3. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 27.8. 2011

Přílohy:

- 1. Příloha č. 1 : Vstupní poučení zaměstnance BOZP
- 2. Příloha č. 2 : Poučení k výkonu dozorů
- 3. Příloha č. 3 : Osnova poučení žáků BOZP

V Krnově dne 25.5. 2011

(hranaté razítko)

Mgr. Karel Handlír
ředitel školy

Příloha č. 1

Vstupní školení zaměstnance o právních předpisech a BOZP

zaměstnanec :

narozen:

funkce:

datum nástupu:

PROHLÁŠENÍ

Potvrzuji podpisem, že jsem byl seznámen(a) před uzavřením pracovní smlouvy:

- s pracovním řádem zaměstnavatele, s vnitřními předpisy organizačního řádu (vnitřní řád školy, směrnice pro OOPP, vnitřní platový řád,...), s právy a povinnostmi, které pro mne vyplývají z pracovní smlouvy, s pracovními a mzdovými podmínkami, při nástupu do zaměstnání a na pracoviště:

- se základními pravidly bezpečné práce a bezpečného chování na pracovištích organizace, se základními pravidly organizace a pracovníků při zajišťování BOZP, odpovědností za pracovní úrazy a nemoci z povolání, o poskytování a používání osobních pracovních prostředků a pomůcek, o možných zdrojích a riziku vzniku pracovních úrazů, se seznamy zakázaných prací a s pokyny k zajištění požární ochrany.

- s technologickými a pracovními postupy, seznámen a zacvičen k obsluze všech strojů a přístrojů se kterými při výkonu svého pracovního zařazení přijdu do styku, se zákazem práce na jiných strojích a zařízeních než u kterých mám přidělenou práci a byl jsem seznámen s předpisy o zacházení s el.proudem v rozsahu pracovníka seznámeného.

- s rozбором nejčastějších příčin pracovních úrazů, s povinností používat přidělené OOPP, traumatologickým plánem, umístěním lékárniček, s předpisy v rámci prevence v požární ochraně, s umístěním ručních hasicích přístrojů a způsobem jejich použití.

- s odpovědností učitele za zdraví a bezpečnost žáků, se způsobem ohlašování a evidence žakovských a pracovních úrazů.

- dle osnovy BOZP ze dne 31.8. 2010

V Krnově dne:

seznámení provedl: Karel Handlíř

podpis pracovníka:

Poučení

pedagogických a správních pracovníků o výkonu dozorů nad žáky dle 37 014/2005-25 - poslední stav textu k 3. 12. 2009

Jméno a příjmení:	
--------------------------	--

Dozor nad žáky

- (1) Školy jsou povinny vykonávat podle zvláštních předpisů nad nezletilými žáky náležitý dohled. Kromě bezpečnostních hledisek zajišťují pedagogičtí pracovníci při dohledu nad žáky také výchovné působení (dále jen "dozor"), a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku a životním prostředí. O zajištění náležitého dozoru rozhoduje ředitel školy. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumovému rozvoji (vyspělosti), dopravním a jiným rizikům. Ředitel školy pověří dozorem pedagogického pracovníka, stanoví rozvrh dozoru nad žáky a vyvěsí ho na takovém místě, aby bylo možno při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který pedagogický pracovník dozor koná.
- (2) Pedagogický pracovník koná dozor nad žáky ve škole před vyučováním, po vyučování, o přestávkách mezi dvěma vyučovacími hodinami, podle potřeby při přechodu žáků z jedné budovy školy do druhé budovy školy, do školní jídelny, školní družiny apod. Při zajišťování dozoru nad žáky se postupuje podle rozvrhu dozoru. Jestliže ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dozor. Dozor ve škole začíná nejméně 20 minut před začátkem dopoledního a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí odchodem žáků ze školy po skončeném vyučování.
- (3) Při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není škola, začíná dozor 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dozor končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí škola nejméně jeden den před konáním akce, buď zákonným zástupcům žáků, nebo přímo zletilým žákům.
- (4) Podle rozhodnutí ředitele školy mohou dozor konat vedle pedagogických pracovníků i jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu ke škole. Tyto osoby musí být řádně poučeny o povinnostech dozoru a ředitel školy o tomto poučení provede písemný záznam, který osoba pověřená dozorem podepíše.
- (5) Pedagogičtí pracovníci vykonávají podle pokynů ředitele dozor i mimo školu, např. při praktickém vyučování, při praktické přípravě, při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou.
- (6) Při akcích konaných mimo školu, kdy jsou jejich účastníci ubytováni v objektech jiných osob, dodržují žáci předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a předpisy o požární ochraně platné v těchto objektech. Žáci dodržují stanovený režim dne a pokyny vydané pro dobu nočního klidu. Za seznámení žáků s těmito pokyny a za kontrolu jejich dodržování odpovídá vedoucí akce nebo jím určený pedagogický pracovník. Vedoucí akce rozhodne o způsobu provádění dohledu v době nočního klidu.
- (7) Kromě ustanovení uvedených v tomto metodickém pokynu, jež mohou souviset s výkonem dozoru, existují ještě další zvláštní ustanovení v právních předpisech nebo ve vzdělávacích programech: například ustanovení o dělení tříd na skupiny, nebo jiná ustanovení o poměru mezi počtem žáků a počtem dozírajících osob, případně ustanovení podrobněji určující způsob výkonu dozoru.

Právní výklady a předpisy upravující dozor nad žáky:

1) Pokud jde o pojem "dohled" (užívaný občanským zákoníkem a zákonem č. 561/2004 Sb.) a pojem "dozor" (užívaný pracovním řádem), je nutné uvést, že pojem "dohled" je obecným zákonným pojmem, zatímco pojem "dozor" je pojmem užívaným pouze v oblasti školství. Z hlediska praktického i právního však v těchto pojmech není žádný rozdíl (viz právní výklady MŠMT).

2) § 415, 422 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

3) § 164 odst. 1 písm. h) zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon).

4) Například vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných.

Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl/a seznámena s obsahem výše uvedeného dokumentu a budu se jeho ustanoveními řídit.

Krnov:

.....
Podpis pracovníka

Příloha č. 3**Osnova poučení žáků o BOZP třídními učiteli**

Podle bezpečnostních předpisů musí být v každém školním roce několikrát provedeno poučení žáků o bezpečném chování při činnostech ve škole i mimo školu.

Osnova školení začátek školního roku:

- **školní řád** - příchod do školy, činnost ve třídách, o přestávkách, chování ve volných hodinách, před odpoledním vyučováním
- činnost v odborných učebnách - Tv, tělocvična, dílny, F, Ch, laboratoř, kuchyň (zvláštní doplňky vnitřního řádu)
- bezpečné chování na chodbách a schodištích (úrazy zde vznikají používáním nevhodné obuvi, při běhání, sjíždění zábradlí, klouzání, úderem prudce otevřených dveří, rozbitím velkých skleněných tabulí)
- chování ve školní jídelně - kulturnost stolování a zacházení s potravinami
- hygienické návyky, nakažlivé nemoci, prevence, pedikulóza
- zákaz nošení předmětů do školy, které nejsou zapotřebí k výuce - nebezpečné nebo příliš cenné (pyrotechnické výrobky, spreje se slzným nebo paralyzujícím plynem, zbraně)
- chování při úrazech svých nebo jiných osob - ohlašovací povinnost, povinnost poskytování první pomoci, ohlašování trestných činů policii
- požární nebezpečí, požární evakuační plán, ohlašování, pomoc
- zacházení s elektrickými spotřebiči, první pomoc
- důležitá telefonní čísla
- umístění ručních požárních přístrojů, jejich druhy a použití
- umístění hlavního vypínače el. energie, hl. uzávěr vody a plynu
- šikana, kyberšikana,
- omlouvání absence (písemně hned po nástupu do školy /max 3 dny/, telefonicky v den nepřítomnosti)

Poučení před odchodem na prázdniny:

- dopravní kázeň, kontakt s neznámými osobami
- alkohol, kouření, toxické a omamné látky, pyrotechnické výrobky
- nebezpečí při hrách a sportech - zvláště koupání, zákaz her na staveništích, zemědělských a soukromých objektech
- úžeh, úpal, autonehody, první pomoc.

Nejčastější příčiny úrazů:

- vlastní nekázeň, nekázeň jiných, míčové hry, úrazy při neukázněném chování o přestávkách při honičkách, rvačkách, nebezpečném chování
- příklad některých vážnějších úrazů, které se staly na škole.

Informace:

- Pojištění – žáci jsou ve škole pojištěni proti úrazu a krádeži řádně zabezpečených věcí (viz. ŠŘ) neplatí pro mobily, MP3.
- Finanční a trestní postihy žáků a jejich rodičů:
 - při zavinění úrazu cizí osobě nebo při zavinění hmotné škody (úrazy, šikanování, krádeže, vandalismus)
 - škola, pojišťovna aj. instituce mohou vymáhat náhradu škody

Ostatní:

-

V Krnově, dne:
třídní učitel: