

Směrnice pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) na střední škole

Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanovuje postupy a opatření k zajištění bezpečného prostředí ve škole, prevenci rizik a ochraně zdraví všech zaměstnanců a žáků v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce), zákonem č. 309/2006 Sb. a vyhláškou č. 48/2005 Sb.

Povinnosti vedení školy

1. Identifikovat a pravidelně vyhodnocovat rizika.
2. Zajišťovat školení zaměstnanců a žáků v oblasti BOZP.
3. Zavádět a kontrolovat preventivní opatření.
4. Zajišťovat revize a kontroly technických zařízení.
5. Vypracovávat havarijní plány a evakuační postupy.

Povinnosti zaměstnanců

1. Dodržovat interní předpisy a pokyny k BOZP.
2. Upozorňovat na zjištěné závady nebo nebezpečí.
3. Dbát o bezpečnost vlastní i ostatních.
4. Účastnit se pravidelného školení.
5. Seznámit se s touto směrnicí a dalšími interními předpisy BOZP.
6. Zajistit bezpečné prostředí při výuce, včetně odborných učeben, laboratoří a tělocvičen.
7. Pravidelně informovat žáky o zásadách bezpečnosti.
8. Okamžitě hlásit každou mimořádnou událost (úraz, poruchu, nebezpečí) vedení školy.
9. Účastnit se pravidelných školení BOZP.

Povinnosti žáků

1. Respektovat pravidla bezpečnosti a pokyny učitelů.
2. Neohrožovat sebe ani ostatní při výuce i mimo ni.
3. Hlásit úrazy a nebezpečné situace.
4. Dodržovat pokyny učitelů a školní řád v oblasti bezpečnosti.
5. Používat předepsané ochranné pomůcky (např. pláště, brýle) v odborných učebnách.
6. Chovat se ohleduplně ke spolužákům a zařízení školy.
7. Neprodleně hlásit každý úraz nebo nebezpečnou situaci.

Evidence a vyhodnocování rizik

1. Škola zpracovává dokument „Dokument pro identifikaci a vyhodnocení rizik v oblasti BOZP“ minimálně 1× ročně.
2. Dokumentace je uchovávána u vedení školy a je k dispozici k nahlédnutí.

Kontrola a aktualizace BOZP opatření

1. Kontrola dodržování BOZP je prováděna minimálně 2× ročně vedením školy nebo pověřenou osobou.
2. O výsledcích kontrol se pořizuje záznam.
3. Nedostatky jsou odstraňovány v přiměřených lhůtách.

Postup při úrazu

1. Okamžitě poskytnout první pomoc.
2. Informovat vedení školy.
3. Zajistit odborné ošetření (včetně přivolání záchranné služby, je-li potřeba).
4. Vyplnit **Knihu úrazů** a vyhotovit záznam o úrazu.
5. Informovat zákonné zástupce nezletilého žáka.

Příloha 1: Přehled vybraných rizik a preventivních opatření

Oblast	Riziko	Preventivní opatření	Frekvence kontroly
Počítačové učebny	Poškození zraku, přetížení páteře	Ergonomické sezení, přestávky	1× ročně
Schodiště a chodby	Pády a úrazy	Protiskluzová opatření, osvětlení, úklid	1× měsíčně
Školní dvůr, okolí školy	Úrazy, vandalismus	Dozor o přestávkách, zamykání vchodu	Denně
Elektrická zařízení	Úraz el. proudem	Revize elektrozařízení, přístup jen odborníkům	1× ročně
Pracoviště zaměstnanců	Psychosociální rizika, přetížení	Možnost supervize, jasná komunikace	1× ročně

Příloha 2: Harmonogram pravidelných kontrol BOZP

Aktivita	Odpovědná osoba	Termín
Kontrola učeben a odborných prostor	Zástupce ředitele	září, leden
Revize elektrospotřebičů a elektrických rozvodů	Externí technik	červenec
Kontrola tělocvičného náčiní a nářadí	Učitel TV	srpen, leden
Přezkoumání krizových plánů a evakuace	Vedení školy + PO/BOZP technik	září
Vyhodnocení rizik	Vedení školy	červen
Školení zaměstnanců BOZP	Pověřený školitel	září, únor
Školení žáků (1. ročníky + opakování)	Třídní učitelé	září

Datum zpracování: 1.9.2024

Zodpovědná osoba: Tomáš Mikeska