

# Návrh systému řízení BOZP v objektu školství

Bc. Soňa Jarošová

---

Diplomová práce  
2015



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta aplikované informatiky

---

Podklad pro zadání DIPLOMOVÉ práce studenta

PŘEDKLÁDÁ:	ADRESA	OSOBNÍ ČÍSLO
Bc. Jarošová Soňa	Sídlíště Osvobození 39, Vyškov - Dědice	A14369

**TÉMA ČESKY:**

Návrh systému řízení BOZP v objektu školství

**TÉMA ANGLICKY:**

Draft OSH Management System in the Building Education

**VEDOUcí PRÁCE:**

doc. Ing. Jiří Gajdošík, CSc. - AUBI

**ZÁSADY PRO VYPRACOVÁNÍ:**

- \begin{arab}
- \item{} Formou literární rešerše pojednejte o zásadách uplatňovaných v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
- \item{} Popište systém legislativních požadavků na BOZP v podmínkách České republiky týkající se předmětné oblasti školství.
- \item{} Rozeberte systém normativních požadavků na BOZP v podmínkách České republiky týkající se předmětné oblasti ve smyslu specifikace OHSAS 18001 pro certifikaci systému BOZP.
- \item{} Vytvořte modelovou strukturu pro zkoumání předmětné oblasti.
- \item{} Analyzujte a vyhodnoťte rizika vznikající při pracovních činnostech u vybraného subjektu.
- \item{} Na modelové struktuře vybraného subjektu navrhnete systém řízení BOZP.
- \end{arab}

**SEZNAM DOPORUČENÉ LITERATURY:**

- \begin{arab}
- \item{} ŠENK, Zdeněk. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci: prakticky a přehledně podle normy OHSAS. 2. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 311 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-737-9.
- \item{} NEUGEBAUER, Tomáš. Poskytování BOZP v kostce neboli o čem je současná BOZP. 1. vyd. Praha: ASPI, 2011, 260 s. ISBN: 978-80-735.
- \item{} ŠMÍDOVÁ, Miroslava. Soubor právních předpisů k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení. 6., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: ASPI, 2012, 242 s. ISBN: 978-80-7357-720.
- \item{} SMEJKAL, Vladimír a Eva PINCOVÁ. Řízení rizik ve firmách a jiných organizacích: podle právního stavu k 30.4.2007. 3., rozš. a aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2010, 354 s. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-3051-6.
- \item{} NEUGEBAUER, Tomáš a Eva PINCOVÁ. Vyhledání a vyhodnocení rizik v praxi: podle právního stavu k 30.4.2007. 1. vyd. Praha: ASPI, 2008, 84 s. Bezpečnost práce v praxi. ISBN 978-807-3573-560.
- \item{} BĚLINA, Miroslav. Zákoník práce: komentář. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 2012, xviii, 1616 s. Velké komentáře. ISBN 978-807-1792-512.
- \end{arab}

Podpis studenta:

Lora Joršová

Datum: 2.2.2016

Podpis vedoucího práce:

Jiří Šedivý

Datum: 2.2.2016


### **Prohlašuji, že**

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové práce bude uložen v příruční knihovně Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně a jeden výtisk bude uložen u vedoucího práce;
- byl/a jsem seznámena s tím, že na moji diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen přípouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

### **Prohlašuji,**

- že jsem na diplomové práci pracovala samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
- že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně, dne 4.5.2016

  
podpis diplomanta

## **ABSTRAKT**

Cílem diplomové práce je na základě analýzy systému BOZP v jednotlivých objektech školství – především základních škol zjistit, zda mají zaveden systém řízení BOZP a popřípadě v jakém je stavu. Hlavním cílem této práce bude návrh systému řízení BOZP pro objekty školství, kde žádný systém zavedený není, popřípadě doplnění a zdokonalení systému řízení BOZP, který objekty v současnosti mají zaveden.

Klíčová slova: bezpečnost, ochrana, zdraví, práce, systém, řízení, škola, kontrola, dokumentace, směrnice, zásady, zákoník práce, předpisy, zaměstnanec

## **ABSTRACT**

The aim of the thesis is based on an analysis of OSH education in individual buildings - mostly elementary schools to find out whether they have implemented OSH management system and, where appropriate, in what condition. The main objective of this work is the proposal OSH management system for objects of education, where no system is in place, or additions and improvements to OSH management system, which objects currently have in place.

Keywords: safety, security, health, work, system management, school inspection, documentation, guidelines, policies, labor law, regulations, employee

Na tomto místě bych ráda poděkovala doc. Ing. Jiřímu Gajdošíkovi, CSc. za cenné připomínky a odborné rady, kterými přispěl k vypracování této diplomové práce. Dále děkuji ředitelům základních škol, kteří přispěli ke zpracování této práce poskytnutím informací, materiálů a konzultací, které pro mě byly velice cenné.

Prohlašuji, že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

## OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>7</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>8</b>
<b>1 BOZP OBECNĚ</b> .....	<b>9</b>
1.1 ZÁKONÍK PRÁCE – ČÁST PÁTÁ.....	9
1.2 OSTATNÍ PŘEDPISY .....	23
<b>2 NORMA ČSN 18001:2008</b> .....	<b>34</b>
<b>3 BOZP A ŠKOLSTVÍ</b> .....	<b>36</b>
3.1 PŘEDPISY TÝKAJÍCÍ SE ŠKOLSTVÍ.....	36
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>41</b>
<b>4 PROVĚRKA BOZP</b> .....	<b>42</b>
4.1 AKTUÁLNÍ PŘEDLOŽENÁ DOKUMENTACE .....	48
4.2 FYZICKÁ KONTROLA JEDNOTLIVÝCH PRACOVÍŠŤ .....	56
4.3 KONTROLA DOKUMENTACE.....	70
<b>5 CHYBĚJÍCÍ DOKUMENTACE BOZP</b> .....	<b>79</b>
5.1 NÁVRH NA DOPLNĚNÍ DOKUMENTACE.....	80
<b>ZÁVĚR</b> .....	<b>81</b>
<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY</b> .....	<b>82</b>
<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK</b> .....	<b>84</b>
<b>SEZNAM OBRÁZKŮ</b> .....	<b>85</b>
<b>SEZNAM TABULEK</b> .....	<b>86</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH</b> .....	<b>87</b>

## ÚVOD

Diplomovou práci, která se týká tématu BOZP, jsem si zvolila z důvodu vlastního zájmu o tuto problematiku. Někomu může spojení BOZP a školství připadat jako nesmysl. Jako první člověka napadne, že v objektu školy zase tak velké a závažné riziko vzniku úrazu není oproti například výrobnímu podniku. Nicméně to nemusí být vždy úplně pravda, ve školách se nám neobjevují jenom čistě pedagogové, kterých se samozřejmě bezpečnost práce týká také. Ale musíme myslet především i na školníky, kuchařky a podobně. A v neposlední řadě i na děti, které se učí zodpovědnosti a disciplíně, se kterou BOZP souvisí a zaměstnanci školy by měli být vzorem.

Vzhledem k tomu, že se jedná o objekty školství a tedy státní instituce, jejichž hlavní náplní je vzdělávání a výchova dětí, nabízí se zde dodržování bezpečnostních předpisů více než kdekoli jinde. Protože samotní zaměstnanci svojí kázní a chováním jdou přece příkladem dětem, se kterými přichází dennodenně do styku. Je tedy důležité mít zavedený systém řízení BOZP, na který je spoleh a jehož dodržováním jsou škody na zdraví nebo majetku takřka vyloučeny. Cílem mé práce bude tedy ve vybraných objektech školství zkontrolovat a zajistit systém řízení BOZP tak, aby byl nanejvýš spolehlivý.

Práce se skládá z teoretické a praktické části. V teoretické části si vysvětlíme a objasníme pojmy dané problematiky a legislativní požadavky. V praktické části spolu pomyslně navštívíme několik škol různého vzdělávacího stupně a nahlédneme do jejich dokumentace, kterou vyhodnotíme a případně zjistíme, jaké vykazuje nedostatky. Tím naše návštěva ale neskončí, projdeme si také objekty jednotlivých škol a vyhodnotíme i situaci přímo na pracovišti. Na základě informací, které během prohlídek získáme, navrhneme zavedení konkrétního systému řízení BOZP nebo jeho doplnění o nejdůležitější směrnice a dokumenty.

Tato práce se opírá především o legislativní dokumenty, hlavně teoretická část, a proto si ke většině citací, budeme vykládat vlastními slovy jejich praktický význam, protože číst zákony umíme všichni a přístup do nich máme také všichni. Bude tedy velice důležité je hlavně pochopit, co nám říkají a co žádají.



## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 BOZP OBECNĚ

Hlavním pramenem, kde jsou zakotveny základní předpisy, požadavky a ustanovení z hlediska BOZP je předpis č. 262/2006 Sb. Zákoník práce. Ten řeší samozřejmě mnohá další ustanovení ve svých čtrnácti částech, jako jsou například pracovní poměry, pracovní doba, dovolená atd. Nás ale bude především zajímat část pátá, která je zaměřena na problematiku BOZP a tedy §101 - §108. Podíváme se postupně, čím se jednotlivé paragrafy zabývají a jaké povinnosti a práva ukládají.

Co se týká ostatních předpisů, kterými bychom se měli zabývat z hlediska BOZP kromě Zákoníku práce, tak jich je veliká spousta. Uvedeme a rozebereme si opravdu jen ty stěžejní, ostatní pouze zmíníme. Nejdůležitějším dokumentem hned po Zákoníku práce je předpis č. 258/2000 Sb. Zákon o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů. Nařízení vlády č. 21/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na osobní ochranné prostředky. Předpis č. 309/2006 Sb., dále předpis č. 309/2006 Sb., zákon, 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) a spoustu dalších, o kterých se zmíníme v průběhu této práce.

### 1.1 Zákoník práce – Část pátá

#### HLAVA PRVNÍ - PŘEDCHÁZENÍ OHROŽENÍ ŽIVOTA A ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

#### PŘEDCHÁZENÍ OHROŽENÍ ŽIVOTA A ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

##### §101

(1) Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce (dále jen "rizika").

(2) Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci uložená zaměstnavateli podle odstavce 1 nebo zvláštními právními předpisy je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.

(3) Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště, a spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti. Na základě písemné dohody zúčastněných zaměstnavatelů touto dohodou pověřený zaměstnavatel koordinuje provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a postupy k jejich zajištění.

(4) Každý ze zaměstnavatelů uvedených v odstavci 3 je povinen

a) zajistit, aby jeho činnosti a práce jeho zaměstnanců byly organizovány, koordinovány a prováděny tak, aby současně byli chráněni také zaměstnanci dalšího zaměstnavatele,

b) dostatečně a bez zbytečného odkladu informovat odborovou organizaci a zástupce zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a nepůsobí-li u něj, přímo své zaměstnance o rizicích a přijatých opatřeních, které získal od jiných zaměstnavatelů.

(5) Povinnost zaměstnavatele zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.

(6) Náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je povinen hradit zaměstnavatel; tyto náklady nesmějí být přenášeny přímo ani nepřímo na zaměstnance.

[8, s. 1]

Této části z hlediska „papírové stránky“ odpovídá vypracování směrnice Vyhodnocení pracovních rizik a Karty rizik, které si vysvětlíme později v praktické části. Existence těchto směrnic a udržování je v aktuálním stavu a pravidelné ověřování, zda odpovídají realitě, znamená splnění povinností tohoto paragrafu. Co se týká pracoviště z pohledu fyzické stránky a jeho bezpečnostních prvků, to už by bylo na delší povídání.

## §102

(1) Zaměstnavatel je povinen vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům.

(2) Prevencí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.

(3) Zaměstnavatel je povinen soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje. Na základě tohoto zjištění vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění a provádět taková opatření, aby v důsledku příznivějších pracovních podmínek a úrovně rozhodujících faktorů práce dosud zařazené podle zvláštního právního předpisu jako rizikové mohly být zařazeny do kategorie nižší. K tomu je povinen pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav výrobních a pracovních prostředků a vybavení pracovišť a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek, a dodržovat metody a způsob zjištění a hodnocení rizikových faktorů podle zvláštního právního předpisu.

(4) Není-li možné rizika odstranit, je zaměstnavatel povinen je vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno. Přijatá opatření jsou nedílnou a rovnocennou součástí všech činností zaměstnavatele na všech stupních řízení. O vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních podle věty první je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci.

(5) Při přijímání a provádění technických, organizačních a jiných opatření k prevenci rizik je zaměstnavatel povinen vycházet ze všeobecných preventivních zásad, kterými se rozumí

a) omezování vzniku rizik,

b) odstraňování rizik u zdroje jejich původu,

c) přizpůsobování pracovních podmínek potřebám zaměstnanců s cílem omezení působení negativních vlivů práce na jejich zdraví,

d) nahrazování fyzicky namáhavých prací novými technologickými a pracovními postupy,

e) nahrazování nebezpečných technologií, výrobních a pracovních prostředků, surovin a materiálů méně nebezpečnými nebo méně rizikovými, v souladu s vývojem nejnovějších poznatků vědy a techniky,

f) omezování počtu zaměstnanců vystavených působení rizikových faktorů pracovních podmínek překračujících nejvyšší hygienické limity a dalších rizik na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu,

- g) plánování při provádění prevence rizik s využitím techniky, organizace práce, pracovních podmínek, sociálních vztahů a vlivu pracovního prostředí,
- h) přednostní uplatňování prostředků kolektivní ochrany před riziky oproti prostředkům individuální ochrany,
- i) provádění opatření směřujících k omezování úniku škodlivin ze strojů a zařízení,
- j) udílení vhodných pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

(6) Zaměstnavatel je povinen přijmout opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně, jiná vážná nebezpečí a evakuace zaměstnanců včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí; při poskytování první pomoci spolupracuje s poskytovatelem pracovně lékařských služeb. Zaměstnavatel je povinen zajistit a určit podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci, zajišťují přivolání zejména poskytovatele zdravotnické záchranné služby, Hasičského záchranného sboru České republiky a Policie České republiky a organizují evakuaci zaměstnanců. Zaměstnavatel je povinen zajistit ve spolupráci s poskytovatelem pracovně lékařských služeb jejich vyškolení a vybavení v rozsahu odpovídajícím rizikům vyskytujícím se na pracovišti.

(7) Zaměstnavatel je povinen přizpůsobovat opatření měnícím se skutečností, kontrolovat jejich účinnost a dodržování a zajišťovat zlepšování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek. [8 – 9, s. 1]

Pokud bych měla shrnout smysl tohoto paragrafu do několika slov pro ucelený pohled a pochopení, tak bych to popsala takto. Jedná se v podstatě o povinnost zaměstnavatele neustále vyhledávat a vyhodnocovat rizika na pracovišti a informovat o nich zaměstnance. Zajistit předcházení těmto rizikům, snažit se je eliminovat nebo přinejmenším minimalizovat.

## **HLAVA DRUHÁ - POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE, PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE**

### **POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE, PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE**

#### **§103**

(1) Zaměstnavatel je povinen

- a) nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- b) informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena; kategorizaci prací upravuje zvláštní právní předpis,
- c) zajistit, aby práce v případech stanovených zvláštním právním předpisem vykonávali pouze zaměstnanci, kteří mají platný zdravotní průkaz, kteří se podrobili zvláštnímu očkování nebo mají doklad o odolnosti vůči nákaze,
- d) sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovně lékařských služeb jim budou poskytnuty pracovně lékařské služby a jakým druhům očkování a jakým pracovně lékařským prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním, prohlídkám a vyšetřením v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví,
- e) nahradit zaměstnanci, který se podrobí pracovně lékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování podle písmene d), případnou ztrátu na výdělku, a to ve výši průměrného výdělku, popřípadě ve výši rozdílu mezi náhradou mzdy nebo platu podle § 192 nebo nemocenským a průměrným výdělkem,
- f) 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,
- g) zabezpečit, aby zaměstnanci jiného zaměstnavatele vykonávající práce na jeho pracovištích obdrželi před jejich zahájením vhodné a přiměřené informace a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o přijatých opatřeních, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuace fyzických osob v případě mimořádných událostí,
- h) jestliže při práci přichází v úvahu expozice rizikovým faktorům poškozujícím plod v těle matky, informovat o tom zaměstnankyně. Těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, které kojí, a zaměstnankyně-matky do konce devátého měsíce po porodu je dále povinen seznámit

s riziky a jejich možnými účinky na těhotenství, kojení nebo na jejich zdraví a učinit potřebná opatření, včetně opatření, která se týkají snížení rizika psychické a fyzické únavy a jiných druhů psychické a fyzické zátěže spojené s vykonávanou prací, a to po celou dobu, kdy je to nutné k ochraně jejich bezpečnosti nebo zdraví dítěte,

i) umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,

j) zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci,

k) nepoužívat takového způsobu odměňování prací, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí újmy na zdraví a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců,

l) zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích stanoveného zvláštními právními předpisy).

Informace a pokyny musí být zajištěny vždy při přijetí zaměstnance, při jeho převedení, přeložení nebo změně pracovních podmínek, změně pracovního prostředí, zavedení nebo změně pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů. O informacích a pokynech je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci.

(2) 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 je zaměstnavatel povinen zajistit 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.

(3) Zaměstnavatel je povinen určit 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 uvedených v odstavci 2 písm. c) musí být školení provedeno bez zbytečného odkladu.

(4) Zaměstnavatel je povinen těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu přizpůsobovat na pracovišti prostory pro jejich odpočinek.

(5) Zaměstnavatel je povinen pro zaměstnance, který je osobou se zdravotním postižením, zajišťovat na svůj náklad technickými a organizačními opatřeními, zejména potřebnou úpravu pracovních podmínek, úpravu pracovišť, zřízení chráněných pracovních míst, zaškolení nebo zaučení těchto zaměstnanců a zvyšování jejich kvalifikace při výkonu jejich pravidelného zaměstnání. [9 – 10, s. 1]

Zde bych uvedla jen krátké shrnutí. Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech BOZP. V úvahu přichází několik základních typů školení:

a) vstupní školení BOZP; b) periodické školení BOZP; c) při změně: 1) pracovního zařazení, 2) druhu práce; d) při zavedení nové technologie; e) přizpůsobeno výskytu nových rizik

V případě nutnosti školení pravidelně opakovat.

§104 - Osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje

(1) Není-li možné rizika odstranit nebo dostatečně omezit prostředky kolektivní ochrany nebo opatřeními v oblasti organizace práce, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky. Osobní ochranné pracovní prostředky jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené zvláštním právním předpisem.



(2) V prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění nebo plní ochrannou funkci, přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele jako osobní ochranné pracovní prostředky též pracovní oděv nebo obuv.

(3) Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnancům mycí, čisticí a dezinfekční prostředky na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu; na pracovištích s nevyhovujícími mikroklimatickými podmínkami, v rozsahu a za podmínek stanovených prováděcím právním předpisem, též ochranné nápoje.

(4) Zaměstnavatel je povinen udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání.

(5) Osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele bezplatně podle vlastního seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků nesmí zaměstnavatel nahrazovat finančním plněním.

(6) Vláda stanoví nařízením bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků a ochranných nápojů. [11, s. 1]

Ochranné nápoje potom přímo řeší Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci - díl 3 ochranné nápoje, §8 Bližší podmínky poskytování ochranných nápojů:

(1) K ochraně zdraví před účinky zátěže teplem nebo chladem se poskytuje zaměstnanci ochranný nápoj. Ochranný nápoj musí být zdravotně nezávadný a nesmí obsahovat více než 6,5 hmotnostních procent cukru, může však obsahovat látky zvyšující odolnost organismu. Množství alkoholu v něm nesmí překročit 1 hmotnostní procento; ochranný nápoj pro mladistvého zaměstnance však nesmí obsahovat alkohol. Ochranný nápoj chránící před zátěží teplem se poskytuje v množství odpovídajícím nejméně 70 % ztráty tekutin a minerálních látek potem a dýcháním za osmihodinovou směnu. Ochranný nápoj chránící před zátěží chladem se poskytuje teplý, v množství alespoň půl litru za osmihodinovou směnu.

(2) V případě, že jde o práci zařazenou podle přílohy č. 1 k tomuto nařízení, části A, tabulky č. 1, do třídy I až IIIa, se jako ochranný nápoj poskytuje přírodní minerální voda slabě mineralizovaná, pramenitá voda nebo voda splňující obdobné mikrobiologické, fyzikální a chemické požadavky jako u jmenovaných vod.

(3) U práce zařazené do třídy IIIb až V se jako ochranný nápoj poskytuje přírodní minerální voda středně mineralizovaná nebo voda s obdobnou celkovou mineralizací. Množství tohoto ochranného nápoje se omezuje na polovinu ze 70 % náhrady ztráty tekutin, druhou polovinou ochranného nápoje je ochranný nápoj podle odstavce 2.

(4) Ochranný nápoj chránící před zátěží teplem se dále poskytuje při trvalé práci v zátěži teplem zařazené podle zákona o ochraně veřejného zdraví do kategorie čtvrté.

(5) Ochranný nápoj chránící před zátěží chladem se poskytuje při práci na

a) nevenkovním pracovišti, na němž musí být udržována operativní nebo výsledná teplota jako technologický požadavek nižší než 4 °C,

b) venkovním pracovišti, na němž je korigovaná teplota vzduchu nižší než 4 °C.

[195 – 196, s. 2]

Opět pár slov k této části ZP. Povinností zaměstnavatele je poskytovat OOPP zaměstnancům, nelze-li rizika omezit prostředky kolektivní ochrany. Poskytování OOPP nesmí být nahrazováno finančním plněním. Rovněž nesmí být na zaměstnance přenášeny náklady spojené s údržbou OOPP – jedná se především o praní oděvů. Dále je zaměstnavatel povinen poskytovat mycí, čistící a dezinfekční prostředky.

#### §105 - Povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocech z povolání

(1) Zaměstnavatel, u něhož k pracovnímu úrazu došlo, je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku tohoto úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, svědků a za účasti odborové organizace a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu. O pracovním úrazu zaměstnance jiného zaměstnavatele je zaměstnavatel podle věty první povinen bez zbytečného odkladu uvědomit zaměstnavatele úrazem postiženého zaměstnance, umožnit mu účast na objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu a seznámit ho s výsledky tohoto objasnění.

(2) Zaměstnavatel je povinen vést v knize úrazů evidenci o všech úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny.

(3) Zaměstnavatel je povinen vyhotovovat záznamy a vést dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo

- a) ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, nebo
- b) k úmrtí zaměstnance.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu je povinen zaměstnavatel předat postiženému zaměstnanci a v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům.

(4) Zaměstnavatel je povinen ohlásit pracovní úraz a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

(5) Zaměstnavatel je povinen přijímat opatření proti opakování pracovních úrazů.

(6) Zaměstnavatel je povinen vést evidenci zaměstnanců, u nichž byla uznána nemoc z povolání, která vznikla na jeho pracovištích, a uplatní taková opatření, aby odstranil nebo minimalizoval rizikové faktory, které vyvolávají ohrožení nemocí z povolání nebo nemoc z povolání.

(7) Vláda stanoví nařízením

- a) způsob vedení evidence úrazů v knize úrazů,
- b) ohlašování úrazů,
- c) vyhotovování a zasílání záznamu o úrazu a záznamu o úrazu - hlášení změn,
- d) okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz, zasílá záznam o úrazu a záznam o úrazu - hlášení změn,
- e) co se rozumí smrtelným pracovním úrazem pro statistické účely,
- f) vzor záznamu o úrazu a vzor záznamu o úrazu - hlášení změn. [11, s. 1]

Tato část řeší pracovní úrazy. Udává spoustu povinností jak na straně zaměstnavatele, tak zaměstnance. Povinnosti jsou spojené hlavně s hlášením a evidencí úrazu. Zaměstnavatel v případě pracovního úrazu je povinen:

- a) poskytnout první pomoc a zajistit lékařské ošetření zraněného zaměstnance
- b) zapsat pracovní úraz do knihy úrazů
- c) zajistit provedení dechové zkoušky na přítomnost alkoholu

- d) sepsat záznam o úrazu v případě, že pracovní neschopnost je delší než 3 kalendářní dny nebo v případě úmrtí zaměstnance
- e) záznam o úrazu sepsat do 5 pracovních dnů po oznámení pracovního úrazu
- f) přijímat opatření proti opakování pracovních úrazů

#### §106 - Práva a povinnosti zaměstnance

(1) Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.

(2) Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.

(3) Zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

(4) 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. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Zaměstnanec 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,
- 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. Zákaz požívání alkoholických nápojů se nevztahuje na zaměstnance, kteří pracují v nepříznivých mikroklimatických podmínkách, pokud požívají pivo se sníženým obsahem alkoholu, a na zaměstnance, u nichž požívání těchto nápojů je součástí plnění pracovních úkolů nebo je s plněním těchto úkolů obvykle spojeno,

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,

h) 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,

i) podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek [11 – 12, s. 1]

Jen ve zkratce, ať se zbytečně neopakují, připomenu základní povinnosti zaměstnance:

1. Oznamovat nedostatky a závady na pracovišti.
2. Podílet se na jejich odstraňování.
3. Oznámit bezodkladně svůj pracovní úraz nebo úraz jiné osoby.
4. Udržovat pracoviště v pořádku a čistotě.
5. Používat vyhrazené cesty.

6. Respektovat bezpečnostní značky a signály.
7. Dodržovat předpisy a pokyny k zajištění BOZP při práci.
8. Dodržovat zásady bezpečného chování na pracovišti.
9. Dodržovat stanovené pracovní postupy.

## HLAVA TŘETÍ

### SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

#### §107

Další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích, jakož i zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy stanoví zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. [12, s. 1] Jedná se o zákon, který jsme si uvedli v horní části této práce a to 309/2006 Sb., zákon, 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).

#### §108 - Účast zaměstnanců na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

(1) Zaměstnanci nesmějí být zbaveni práva účastnit se na řešení otázek souvisejících s bezpečností a ochranou zdraví při práci prostřednictvím odborové organizace a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

(2) Zaměstnavatel je povinen odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci anebo přímo zaměstnancům umožnit

- a) účast při jednáních týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci anebo jim poskytnout informace o takovém jednání,
- b) vyslechnout jejich informace, připomínky a návrhy na přijetí opatření týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména návrhy na odstranění rizik nebo omezení působení rizik, která není možno odstranit,
- c) projednat

1. podstatná opatření týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
2. vyhodnocení rizik, přijetí a provádění opatření ke snížení jejich působení, výkon prací v kontrolovaných pásmech a zařazení prací do kategorií podle zvláštního právního předpisu,
3. organizaci školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
4. určení odborně způsobilé fyzické osoby k prevenci rizik podle zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

(3) Zaměstnavatel je dále povinen odborovou organizací a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci anebo přímo zaměstnance informovat o

a) zaměstnancích určených k organizování poskytnutí první pomoci, k zajištění přivolání lékařské pomoci, hasičského záchranného sboru a Policie České republiky a k organizování evakuace zaměstnanců,

b) výběru a poskytování pracovně lékařských služeb,

c) určení odborně způsobilé fyzické osoby k prevenci rizik podle zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,

d) každé další záležitosti, která může podstatně ovlivnit bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

(4) Odborová organizace a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci anebo zaměstnanci jsou povinni spolupracovat se zaměstnavatelem a s odborně způsobilými fyzickými osobami k prevenci rizik podle zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci tak, aby zaměstnavatel mohl zajistit bezpečné a zdraví neohrožující pracovní podmínky a plnit veškeré povinnosti stanovené zvláštními právními předpisy a opatřeními orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů).

(5) Zaměstnavatel je povinen organizovat nejméně jednou v roce prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích a zařízeních zaměstnavatele v dohodě s odborovou organizací a se souhlasem zástupce zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a zjištěné nedostatky odstraňovat.

(6) Zaměstnavatel je povinen odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zajistit školení umožňující jim řádný výkon jejich funkce a zpřístupnit jim právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a doklady o:

a) 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,

b) evidenci a hlášení pracovních úrazů a uznaných nemocí z povolání,

c) výkonu kontroly a opatření orgánů, kterým přísluší výkon kontroly nad bezpečností a ochranou zdraví při práci podle zvláštních právních předpisů.

(7) Zaměstnavatel je povinen umožnit odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů, přednést své připomínky. [12 – 13, s. 1]

Zde je popsána kontrolní činnost, která je spojená s kontrolou pracoviště a osob na pracovišti. Jedná se o dodržování předpisů, používání ochranných pomůcek, provádění namátkových kontrol (orientační dechové zkoušky) na alkohol a jiné.

## 1.2 Ostatní předpisy

### **Nařízení vlády č. 21/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na osobní ochranné prostředky**

Uvedené nařízení nebudeme zkoumat příliš do hloubky, vysvětlíme si jen oblast, kterou se zabývá, abychom měli přehled a pochopili, proč takové nařízení vůbec existuje. Aby výrobce nebo dovozce mohl vydávat svoje produkty za ochranné prostředky, musí splňovat určité požadavky. Jako hlavní požadavek se uvádí bezpečnost. Ochranný prostředek nesmí ohrožovat bezpečnost osoby, která jej používá a ani jiných osob na pracovišti. Dále je řešena minimální odolnost a certifikace. Pro nás bude důležitá informace ta, že pokud zaměstnanec musí ze zákona od zaměstnavatele dostávat ochranné pomůcky, nesmí to být ledajaké pomůcky, ale opravdu takové, které jsou takto schválené. [3]



**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)**

U tohoto předpisu se budeme soustřeďovat především na §1, §2, §4, §5, §6 – ostatní části se úplně netýkají oblasti této diplomové práce. Ve zmíněném paragrafu §2 se hovoří o požadavcích na pracoviště a pracovního prostředí. Zde zákon ukládá zaměstnavateli povinnost dodržovat míru osvětlení na pracovišti, zásobování vodou, poskytnout zaměstnancům prostory pro osobní hygienu a převlékání, a aby na pracovišti byl zajištěn pravidelný úklid a včetně dodržování hygienických požadavků. A nejdůležitější věc, na kterou by zaměstnavatel neměl zapomínat, jsou prostředky pro poskytnutí první pomoci, které by měly být trvale přístupné všem zaměstnancům, a vybavení by mělo mít aktuální expirační lhůtu. [2]

§4 se věnuje povinnosti zaměstnavatele zajistit, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky byly z hlediska bezpečnosti práce vhodné. Jedná se o jejich pravidelnou údržbu a revize a ergonomický tvar. [2]

§5 je zaměřený na organizaci práce a stanovení pracovních postupů tak, aby byly dodržovány zásady bezpečnosti na pracovišti. Jedná se hlavně o požadavky, aby zaměstnanec nevykonával práci jednotvárnou a jednostranně zatěžující organismus a při zvýšeném riziku nepracoval osamoceně bez dalšího zaměstnance. [2]

A pro nás poslední důležitý paragraf z tohoto zákona §6 nám udává povinnost umístit bezpečnostní značky a signály. Této oblasti se věnuje Nařízení vlády č. 11/2002 Sb., kterým se stanoví vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů, jemuž se věnujeme podrobněji dále v této práci, a proto rozebereme jednotlivé druhy bezpečnostního značení v následujících odstavcích. [2]

### **Nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí**

Zde nás budou zajímat především §2, §3 a §4. V §2 se nařízení vlády zmiňuje o bezpečném provozu, spouštění, zastavování a manipulaci zařízení. Dále nás §2 upozorňuje na průvodní dokumentaci od výrobce ke každému zařízení, která obsahuje informace pro údržbu, opravy, pravidelné kontroly a revize, popřípadě manipulaci a montáž. §3 se zabývá minimálními požadavky na bezpečný provoz zařízení v závislosti na riziku, které zařízení vytváří. Tento § také uvádí požadavky na ochranné zabezpečení zařízení, jako jsou například pevné konstrukce, dostatečné vzdálenosti od nebezpečného prostředí a podobně. A námi poslední zmíněný důležitý § je §4, kde je zmíněna především potřeba vlastnit provozní dokumentaci od výrobce, popřípadě místní provozní bezpečnostní předpis (MPBP), který tuto dokumentaci může nahradit. [2]

### **Nařízení vlády č. 201/ 2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu**

Tento předpis, jak již hovoří jeho název, upravuje způsob a obsah evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, hlášení smrtelného pracovního úrazu, vzor záznamu o úrazu (Příloha PI) a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu. [2]

Pokud bych z tohoto nařízení měla vyzdvihnout důležité informace, které by měl zaměstnavatel znát, tak by to byly následující. Zaměstnanec je povinen každý pracovní úraz hlásit zaměstnavateli nebo svému nadřízenému, ten je povinen takový úraz zapsat do knihy úrazů. V případě vzniku pracovní neschopnosti delší než tři dny v souvislosti s pracovním úrazem, zasílá zaměstnavatel formulář na příslušný oblastní inspektorát práce (nejpozději do pátého dne následujícího měsíce) a vyplněné formuláře pojišťovně, u které je zaměstnanec pojištěn pro případ vzniku pracovního úrazu. [2]

### **Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků**

Tohle nařízení vlády nám udává definice toho, co ochranné pomůcky jsou a co naopak nejsou. Dále jsou zde specifikovány požadavky na ochranné pomůcky, které musí splňovat, aby

minimalizovaly vzniklé riziko a zabraňovaly vzniku dalšího rizika. V příloze (Příloha PII) je tabulka, pro vyhodnocení rizik, podle kterých přidělíme určité profesi potřebné ochranné pomůcky. Na základě vyhodnocení, které riziko ohrožuje příslušnou část těla, označíme v tabulce a na základě tohoto vyhodnocení přidělíme zaměstnanci ochranné pomůcky. Součástí tohoto nařízení je i požadavek na předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění prostřednictvím mycích, čistících a dezinfekčních prostředků, které zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnancům – přesný rozpis je v Příloze č. 4 tohoto nařízení. [2]

### **Nařízení vlády č. 11/2002 Sb., kterým se stanoví vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů**

Tímto předpisem se stanoví vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů. Pro naše účely si výklad tohoto nařízení zjednodušíme. Předpis zavádí několik typů bezpečnostního značení a k těmto typům příslušné barvy a tvary. Zákazové značky jsou kulaté, červené, podobné dopravním značkám (Obr. 1). Značky výstrahy mají trojúhelníkový tvar a kombinují se zde barvy žlutá a černá (Obr. 2). Příkazové značení má barvu modrou a jedná se o kulaté značení s výplní, která nám přikazuje danou povinnost (Obr. 3). A poslední typ značení jsou informativní značky (Obr. 4), které bývají většinou hranatého tvaru – obdélník či čtverec a barva je zelená. Přesné normy jak a kde umísťovat značky, které by platily pro všechny případy, neexistují, vždy se umísťují ve členitých prostorech a v optimálním množství. Příliš mnoho značek na malém prostoru může mít opačný efekt v případě závažné situace. [2]



Kouření zakázáno



Zákaz výskytu  
otevřeného ohně



Průchod pro pěší  
zakázán



Zákaz použití  
vody pro hašení



Voda nevhodná k pití



Nepovolaným vstup  
zakázán



Zákaz provozu - průjezdu



Nedolýkat se

Obr. 1. Značky zákazu [51, s. 2]



Obr. 2. Značky výstrahy [52, s. 2]



Příkaz k nošení  
ochrany očí



Příkaz k nošení  
ochrany hlavy



Příkaz k nošení  
ochrany sluchu



Příkaz k nošení  
respirátoru



Příkaz k nošení  
ochrany nohou



Příkaz k ochraně  
rukou



Příkaz k nošení  
ochranného  
pracovního oděvu



Příkaz k nasazení  
ochrany obličeje



Příkaz k nasazení  
výstroje k upoutání

Obr. 3. Značky příkazu [54, s. 2]



Směrovka (dolů, vlevo, vpravo, nahoru) k zařízení pro přivolání první pomoci  
(lze použít s dodatkovou tabulkou)



Místo první pomoci

Nosítka

Bezpečnostní sprcha

Výplach očí



Pohotovostní telefon  
pro první pomoc nebo  
únik

Obr. 4. Informativní značky [56, s. 2]

### **Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanovují podmínky ochrany zdraví při práci**

V této části práce jsou uvedeny pouze informace, které souvisí s řešenou problematikou. Jedná se konkrétně o §8, kde jsou uvedeny bližší podmínky poskytování ochranných nápojů. Tato záležitost není tak jednoduchá a jednoznačná, jak se na první pohled může zdát. V případě vysokých teplot (letní měsíce) se poskytuje ochranný nápoj chránící před zátěží teplem v množství odpovídajícím nejméně 70% ztráty tekutin a minerálních látek potem a dýcháním za osmihodinovou směnu. Z toho vyplývá, že v rámci doplňování tekutin je nutné poskytovat pitnou neperlivou a neochucenou vodu v množství hygienického limitu ztráty tekutin v zátěži teplem, tj. 1,25 litru. [2]

A jak je to v zimním období? Na venkovním nebo nevenkovním pracovišti, kde je teplota vzduchu nižší než 4°C, ose poskytuje ochranný nápoj chránící před zátěží chladem v množství alespoň půl litru za osmihodinovou směnu. [2]

V §50 nařízení řeší bližší hygienické požadavky na zobrazovací jednotky. Nebudeme si ho zde uvádět celý do posledního slova, spíše si přiblížíme, čím se zabývá. Nařízení vlády zde požaduje minimální vzdálenost od obrazovky při práci se zobrazovacími jednotkami (většinou hlavně práce s počítačem), dále požaduje nelesknoucí materiály stolu a klávesnice, aby nevznikaly reflexy, a v neposlední řadě udává povinnost dodržovat bezpečnostní přestávky – po každých dvou hodinách musí přijít desetiminutová pauza, kdy se ani v této pauze oko nenamáhá prací zobrazovacími jednotkami (např. vyřizování osobních emailů a podobně). [2]

### **Předpis č. 258/2000 Sb. Zákon o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů**

Tento předpis jsem zmínila z důvodu vysvětlení pojmu a principu určování kategorizace prací. Zaměstnavatel je povinen oznámit zaměstnanci, do jaké kategorie je zařazena jako práce. Kategorizace prací se provádí na základě požadavku uvedeného v §37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů. Právními předpisy je přesně stanoven způsob jejího provedení včetně metod. Parametry kategorizace prací jsou uvedeny v prováděcí vyhlášce č. 107/2013, kterou se mění vyhláška 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. [4]

Všechny vykonávané práce je nutné posoudit a vyhodnotit u nich působení rizikových faktorů (prach, chemické látky a směsi, hluk, vibrace, neionizující záření, fyzická zátěž, pracovní poloha, zátěž teplem, zátěž chladem, psychická zátěž, zraková zátěž, práce s biologickými činiteli, práce ve zvýšeném tlaku vzduchu). Na základě údajů, které jsou získané přímo na pracovišti, musí zaměstnavatel zařadit zaměstnance do jedné ze čtyř kategorií. Zaměstnavatel takto navrženou kategorii zašle ke schválení orgánu ochrany veřejného zdraví práce, který rozhodne, zda zařazení ze strany zaměstnavatele je správné. Pokud shledá nedostatky, vyjádří se s návrhem úprav.



Kategorizace prací musí odpovídat aktuálnímu stavu, a proto je potřeba ji aktualizovat v závislosti na měnících se podmínkách. Pokud se na pracovišti vyskytnou nové rizikové faktory nebo dojde ke změně stávajících, je zaměstnavatel povinen kontrolovat a zjišťovat jejich hodnoty a zabezpečit, by byly vyloučeny, nebo alespoň omezeny na nejmenší rozumně dosažitelnou míru. [4]

Podle §2 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen provádět taková opatření, aby v důsledku příznivějších pracovních podmínek a úrovně rozhodujících faktorů práce, která je zařazená jako riziková, mohla být zařazena do kategorie nižší. [19, s. 4]

### **Předpis č. 373/2011 Sb. Zákon o specifických zdravotních službách**

Zákon je samozřejmě rozsáhlý jako každý, pro naše potřeby a naše téma budeme potřebovat §41 - §69.

Dle zákoníku práce je povinností každého zaměstnavatele zajišťovat pro své zaměstnance pracovní lékařské služby. Zaměstnavatel je povinen sdělit svým zaměstnancům, u kterého poskytovatele jim budou poskytnuty pracovní lékařské služby (tzv. smluvní lékař), jakým druhům očkování a jakým preventivním prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit. Zákon o specifických zdravotních službách ukládá povinnost zaměstnavateli uzavřít písemnou smlouvu s poskytovateli pracovních lékařských služeb. Není však zcela vyloučeno právo zaměstnavatele poslat zaměstnance za určitých podmínek na pracovní lékařskou prohlídku k jeho registrujícímu lékaři. Jedná se např. o ty případy, kdy zaměstnanec vykonává práce, které jsou zařazeny podle možné míry rizik pouze do první kategorie (práce, u nichž není pravděpodobný nepříznivý vliv na zdraví). [5]

Rozhodnutí o tom, zda bude pracovní lékařská prohlídka provedena u smluvního poskytovatele pracovních lékařských služeb nebo u registrujícího lékaře uchazeče o zaměstnání či zaměstnance je jednoznačně na zaměstnavateli. Neplatí proto v tomto případě „svobodná volba lékaře“. Zaměstnanci proto nemohou argumentovat, že na pracovní lékařskou prohlídku půjdou automaticky ke „svému“ lékaři. [5]

V souvislosti s přijetím zákona o specifických zdravotních službách byla hodně diskutována a nutno říci i kritizována nutnost provádět pracovní lékařské prohlídky také u zaměstnanců

na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Bez novely zákona o specifických zdravotních službách by totiž platilo, že by zcela nesmyslně bylo nutno přistoupit k pracovně lékařským prohlídkám např. i v případě dohody o provedení práce např. na jeden den. Naštěstí novela zákona již tuto absurditu odstranila. Platí tedy, že zaměstnanci přijati na dohodu o provedení práce, není povinen absolvovat pracovní lékařské prohlídky. [5]

Od 1.4.2013 proto platí po novele zákona k provádění pracovně lékařských služeb tato pravidla:

a) Zaměstnavatel musí u fyzické osoby, která nastupuje do pracovního poměru, zajistit vstupní lékařskou prohlídku vždy. Bez ohledu na rizikovost práce, která má být vykonávána. [6]

b) Pracovně lékařskou prohlídku musí zaměstnavatel zajistit u zaměstnance v pracovně právním vztahu na dohodu o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce v případě, že by tento zaměstnanec byl zařazen k práci, která je podle zákona o ochraně veřejného zdraví prací rizikovou – tedy prací, při níž je nebezpečí vzniku nemoci z povolání nebo jiné nemoci související s prací a která je zařazena do kategorie třetí a čtvrté. U kategorie druhé to platí pouze tehdy, pokud u ní takto rozhodl příslušný orgán ochrany veřejného zdraví. [6]

c) Zaměstnavatel může vyžadovat pracovně lékařskou prohlídku i v případě pochybnosti o zdravotní způsobilosti osoby ucházející se o práci, která není prací rizikovou i v případě, má-li práce být vykonávána na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti. Uchazeč o zaměstnání je pak povinen se prohlídce podrobit. Většinou se jedná o osoby, které nebyly delší dobu v žádném pracovním poměru nebo které mají už vyšší věk (důchodci) – u takových osob se doporučuje ověřit zdravotní stav i přesto, že zákon tuto povinnost neukládá. [6]

Nesplnění povinnosti zaměstnavatele může mít vážné dopady. Zaměstnanec, který nemá tuto prohlídku, se považuje za osobu nezpůsobilou k výkonu práce. Zdravotní nezpůsobilost v tomto případě nevyplývá ze závěru lékařského posudku ale přímo ze zákona. [6]

## 2 NORMA ČSN 18001:2008

Velice často se uvádí, že v mnoha odvětvích je aktivní a preventivní systém řízení provozních rizik jedním ze zásadních faktorů úspěchu. Takový systém klade důraz na identifikaci možných nebezpečí na pracovišti a posouzení jejich závažnosti. Certifikační norma OHSAS 18001 stanoví požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a umožňuje organizacím, aby odpovědně řídily rizika a zlepšovaly bezpečnost a ochranu zdraví svých zaměstnanců. [7]

Začneme tedy úplně od začátku. OHSAS 18001 je řada norem pro hodnocení a posuzování ochrany zdraví a bezpečnosti práce (Occupational Health and Safety Assessment Specification) - jejíž předmětem je pomoci organizacím vytvářet politiku zdraví a bezpečnosti práce s cílem ochranu zdraví a bezpečnost práce zlepšovat (viz též BOZP). OHSAS 18001 je vlastně dokument pro posuzování BOZP. OHSAS není přímo součástí rodiny mezinárodních standardů vydávaných ISO, ale svým charakterem a dopadem je jim podobná. Pomáhá k neustálému zlepšování BOZP v organizaci. Dle normy OHSAS 18001 je možné organizaci též certifikovat (zcela samostatně systém vedle QMS - ISO 9001 a EMS - ISO 14001) nebo je možné certifikaci získat jako integrovanou (dohromady). [8]

Využití OHSAS 18001 v praxi: Zavedení normy pomáhá zlepšovat systém bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci na všech úrovních organizace. Pomáhá systematicky omezovat pracovní rizika, které mohou ohrožovat bezpečnost a zdraví všech osob ovlivňovaných činnostmi, výrobky nebo službami organizace. Nepřímo tím pomáhá omezit výskyt nemocí z povolání a pracovních úrazů, minimalizovat náklady spojené s nehodami a nepřímo tím zvyšovat výkonnost organizace. Zároveň je pomocí certifikátu OHSAS 18001 možno prokázat splnění zákonné povinnosti v oblasti bezpečnosti práce. [8]

Norma OHSAS je nejlepší známý způsob jak řídit BOZP a jak systém managementu, který norma OHSAS do BOZP vnáší, zlepšovat. Tato norma prosazuje velice důležitý požadavek, a tím je prevence, a především prevence vzniku úrazů a poškození zdraví. Toto je z hlediska normy nástavba nad minimální požadavky stanovené pro oblast BOZP právními předpisy. [9]

Jako rozhodující a mnohdy i jediný charakter výkonnosti systému managementu BOZP je uváděn údaj o pracovních úrazech, tzn. počet pracovních úrazů za sledované období, a množství prostonaných dnů z důvodu pracovních úrazů. [20, s. 9] Je to jeden z důležitých ukazatelů, ne však jediný a nejdůležitější. Pokud monitorujeme a měříme jen pracovní úrazy a jejich důsledky, řešíme problematiku pomocí reaktivního přístupu, tzn. měříme následky – měříme minulost. Následně realizujeme opatření s cílem zabránit opětovnému výskytu incidentu. [9]

Nabízí se tedy otázka, co je tím hlavním ukazatelem výkonnosti v oblasti BOZP. Odpověď zní, že neexistuje žádný stěžejní ukazatel – je to řízení systému jako celku. Pokud se zaměříme na jednotlivé ukazatele zvlášť, nebude výsledný efekt stejný, jako když budeme průběžně sledovat více ukazatelů současně. [9]

V tuto chvíli se dostáváme do jádra této práce a tím je dokumentace. Sledování ukazatelů je jedna věc a jejich zaznamenávání je věc druhá. Řízení dokumentů a záznamů je z pohledu BOZP velice zásadní a důležitá povinnost každé organizace. Správné dokumenty a záznamy, které dokážeme v potřebnou chvíli najít a doložit, nám umožňují splnění zákonné povinnosti. Jaké dokumenty a v jaké podobě je předložíme například Oblastnímu inspektorátu práce nebo jiným orgánům státní správy, je pro organizaci nejdůležitější. Musí být zajištěno, aby nebyly použity dokumenty a záznamy zastaralé a neplatné. [9] To bude i předmětem praktické části této diplomové práce. Pokud předložíme při kontrole dokumenty staré nebo neplatné, tváří se to, jako bychom nepředložili žádné, takto na ně pohlíží kontrolní orgány.

Z výše zmíněného vyplývá, že i sebedokonalejší systém řízení BOZP, ať už vyhledávání rizik a jejich pravidelné ověřování, nebo přidělování ochranných pomůcek či provádění pravidelného školení bez zdokumentování, seznámení zaměstnanců a archivace, by u kontroly neobstál.

### 3 BOZP A ŠKOLSTVÍ

Do této chvíle jsme si uváděli předpisy, které se svým způsobem týkají všech organizací bez rozdílu, jak velké jsou, čím se zabývají a kolik mají zaměstnanců a podobně. Školství je specifické tím, že se zde neobjevují pouze zaměstnanci jako takoví, ale i děti. A proto školy musí dodržovat bezpečnostní předpisy důsledněji víc než kdokoli jiný. Uvedeme si pár základních předpisů, které spojují bezpečnost práce a školské zařízení.

#### 3.1 Předpisy týkající se školství

##### **Předpis č. 561/2004 Sb. Zákon o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)**

Tady se zaměříme na jednotlivé paragrafy, ne všechny jsou totiž pro naše potřeby důležité. Začneme informacemi, které spojují BOZP a děti a z toho plynoucí povinnosti.

##### §29 Bezpečnost a ochrana zdraví ve školách a školských zařízeních

(1) Školy a školská zařízení jsou při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

(2) Školy a školská zařízení zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytují žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Ministerstvo stanoví vyhláškou opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání ve školách a školských zařízeních a při činnostech s ním souvisejících.

(3) Školy a školská zařízení jsou povinny vést evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, k nimž došlo při činnostech uvedených v odstavci 2, vyhotovit a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím. Ministerstvo stanoví vyhláškou způsob evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, jimž se záznam o úrazu zasílá. [20, s. 10]

§30 Školní řád, vnitřní řád a stipendijní řád

Stručně zde shrneme, co obsahuje, zde přímá citace zákona není z mého pohledu úplně nutná.

Ředitel školy vydává školní řád, ten upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vztahu s pedagogickými pracovníky, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků, student a jejich ochrany před patologickými jevy, před diskriminací, nepřátelstvím, násilím a podmínky zacházení s majetkem ze strany dětí, žáků a studentů. [5 – 6, s. 11]

**Předpis č. 64/2005 Sb. Vyhláška o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů**

Tento předpis uvádím záměrně, aby bylo vidět, že řešení úrazu zaměstnance je jiné než řešení úrazu dítěte. Pro porovnání přikládám i záznam o úrazu dítěte (Příloha PIII).

§ 1 Kniha úrazů

(1) V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při činnostech uvedených v § 29 odst. 2 školského zákona, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví.

(2) V knize úrazů se uvede

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- e) zda a kým byl úraz ošetřen,
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

(3) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

### § 2 Záznam o úrazu

(1) Záznam o úrazu škola nebo školské zařízení vyhotovuje, jde-li o

a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte, žáka nebo studenta (dále jen "žák") ve škole nebo školském zařízení zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů, nebo

b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

(2) Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, jehož vzor je uveden v příloze k této vyhlášce.

(3) Na žádost zákonného zástupce žáka, zletilého žáka nebo orgánu uvedeného v § 4 škola nebo školské zařízení bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 1.

(4) Škola nebo školské zařízení vyhotoví o úrazu, který není uveden v odstavci 1, záznam, pokud je pravděpodobné, že žáku bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

(5) Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola nebo školské zařízení zletilému žákovi, v případě nezletilého žáka jeho zákonnému zástupci.

(6) Škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu aktualizuje záznam o úrazu

a) pokud byla poskytnuta náhrada za bolest nebo náhrada za ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, nebo

b) v případě smrtelného úrazu, pokud k úmrtí došlo po vyhotovení záznamu o úrazu.

### § 3 Hlášení úrazu

(1) O úrazu nezletilého žáka podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci.

(2) Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přešůpek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

(3) O úrazu podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola nebo školské zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků, pokud škola nebo školské zařízení má takové pojištění sjednáno.

(4) Škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu podle § 2 odst. 1 a 4 také příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, popřípadě příslušnému obvodnímu báňskému úřadu, pokud k úrazu došlo při praktickém vyučování žáků středních škol nebo praktické přípravě studentů vyšších odborných škol.

#### § 4 Zasílání záznamu o úrazu

(1) Záznam o úrazu podle § 2 odst. 1 písm. a) a odst. 4 zasílá škola nebo školské zařízení za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce,

a) zdravotní pojišťovně žáka a

b) České školní inspekci.

(2) Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola nebo školské zařízení do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle § 3 nebo aktualizaci záznamu podle § 2 odst. 6 písm. b)

a) zřizovateli,

b) zdravotní pojišťovně žáka,

c) České školní inspekci a

d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

(3) Škola a školské zařízení zasílají záznamy o úrazu a jejich aktualizaci též zřizovateli na základě jeho písemné výzvy.

(4) Podle odstavců 1 a 2 se nepostupuje, jedná-li se o aktualizaci záznamu o úrazu podle § 2 odst. 6 písm. a). Škola nebo školské zařízení vždy k 30. září vyrozumí Českou školní inspekci o aktualizacích záznamů o úrazu podle § 2 odst. 6 písm. a) v uplynulém školním roce. Vyrozumění podle věty druhé obsahuje pořadové číslo a školní rok vyhotovení každého záznamu o úrazu, který byl v uplynulém školním roce aktualizován, a údaj o důvodu aktualizace.



(5) Záznam o úrazu a vyrozumění o aktualizacích záznamů o úrazu podle odstavce 4 se zasílá České školní inspekci v elektronickém formuláři. [151 – 152, s. 11]

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

## 4 PROVĚRKA BOZP

Dostáváme se k druhé části této diplomové práce, která bude spočívat mimo jiné v takzvané prověrce pracoviště. Prověrka se skládá především ze dvou částí. Ta první je zaměřená na stávající dokumentaci a její stav. A v té druhé části se budeme věnovat fyzické kontrole pracoviště.

Kontrola stávající dokumentace je zaměřená na informace, které jednotlivé směrnice obsahují, zda je uvedeno opravdu vše, co by daná směrnice měla obsahovat, zda je zpracována podle platné a aktuální legislativy a zda má prokazatelné seznámení zaměstnanců (například prezenční listina). Pokud se na pracovišti objeví dokumenty ohledně BOZP, které neodpovídají aktuálnímu stavu nebo jsou z hlediska legislativních předpisů zastaralé nebo jim chybí prokazatelné seznámení se zaměstnanci, považují se dokumenty za neplatné a neexistující.

Pokud se bavíme o fyzické kontrole, je nutné uvést si její rozsah, čeho všeho se týká nebo týkat může. Z hlediska BOZP nás na pracovišti bude především zajímat lékárníčka, její označení a vybavení. Dále se zaměříme určitě na bezpečnostní značení. Jejich příklady jsou uvedeny v teoretické části. Zkontrolujeme uložení chemických látek, ať už v úklidové místnosti paní uklízečky nebo dílně pana školníka. Dále si necháme předložit lékařské prohlídky od zaměstnanců, zda je dodržen lhůtník podle kategorie, do které je jejich činnost zařazena. A v neposlední řadě nás budou určitě zajímat platné revize elektrospotřebičů, ručního elektrického nářadí, popřípadě plynových kotlů, kompresorů a jiných zařízení, které musí mít podle platné legislativy revizní zprávy o jejich provozuschopnosti.

Mojí prací bude tedy navštívit vybrané objekty školských zařízení, nechat si předložit zpracované dokumenty z hlediska BOZP, posoudit a vyhodnotit je jako platné, které by u kontrolního orgánu obstály nebo nedostačující, které by právě neobstály a navrhnout nápravná opatření a doplnění tak, aby dokumenty byly v pořádku použitelné při kontrole. Pro přehlednost si vytvoříme tabulku, kde budeme zaškrťávat, zda jednotlivé požadavky splňují nebo ne.

Tab. 1. Formulář prověrky pro kontrolované pracoviště

<b>1. Analýza a evidence rizik na pracovišti</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je provedena evidence a analýza rizik dle § 102 Zákoníku práce?		
Jsou organizační směrnice vydané k zabezpečení BOZP zpracovány v závislosti na provedené evidenci a analýze rizik?		
Jsou zaměstnanci seznámeni s riziky možného ohrožení a opatřeními k jejich ochraně?		
<b>2. Systém BOZP a odpovědnost</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je zaveden systém řízení BOZP?		
Zpracována dokumentace (Směrnice řízení BOZP, Provozní řády, pracovní postupy)?		
Je stanovena odpovědnost na jednotlivých provozech?		
Je určena osoba, která zodpovídá za BOZP na pracovišti?		
<b>3. Roční kontroly pracoviště</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou prováděna roční kontroly pracovišť ve smyslu §108 ZP?		
<b>4. Kontrolní činnost</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou kontroly pracovišť prováděny prokazatelným způsobem?		
Je vedena kniha kontrol?		
Je na pracovišti organizačně zajištěna kontrola zaměstnanců, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek?		
Osoba oprávněná k nařízení dechové zkoušky?		
<b>5. Dokumentace týkající se pracoviště</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je činnost na pracovišti prováděna ve smyslu kolaudačního rozhodnutí pro schválené využívání prostor?		
Je zpracována směrnice HACCP?		
Je vedena dokumentace o prováděných školeních zaměstnanců?		
<b>6. Organizace práce - pracovní postupy</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je prováděna organizace práce v smyslu ustanovení § 102 ZP?		
<b>7. Školení zaměstnanců</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Vstupní školení zaměstnanců?		

Školení zaměstnanců na pracovišti?		
Vedoucích zaměstnanců?		
Jsou zaměstnanci prokazatelně s pracovními návody, pracovními postupy strojů a zařízení, které při své práci používají?		
Jsou na pracovišti k dispozici návody na obsluhu ke všem používaným strojům a zařízením?		
Jsou zaměstnanci prokazatelně seznámeni s bezpečnostními listy?		
Periodická školení zaměstnanců?		
Školení po pracovním úrazu?		
Školení při přeřazení na jinou práci (jiné pracoviště)?		
Školení po delší nepřítomnosti (delší než půl roku)?		
Jsou zaměstnanci zařazováni na pracoviště dle prokázané odbornosti?		
<b>8. Pracovně lékařské služby</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je uzavřena smlouva s poskytovatelem pracovně lékařských služeb?		
Mají zde Žádost o lékařskou prohlídku typizovanou?		
Je ověřována zdravotní způsobilost pracovníků (pravidelné lékařské prohlídky poskytovatelem pracovně lékařských služeb)?		
Je zpracován lhůtník zdravotních prohlídek zaměstnanců?		
Jsou zaměstnanci proškoleni z poskytování první pomoci?		
Jsou zaměstnanci zařazováni na pracoviště podle posudku lékaře?		
Jsou pracoviště vybavena lékárníčkami?		
Umístění lékárníčky?		
Je zde seznam vybavení lékárníčky?		
Je vedena kniha úrazů?		
<b>9. Pracovní úrazy</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je prováděna evidence PÚ (zavedena kniha pro všechna pracoviště)?		
Jsou stanoveny opatření proti opakování PÚ ze stejných příčin?		

Je prováděna kontrola dodržování opatření k zabránění PÚ?		
<b>10. OOPP</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je zpracována směrnice OOPP?		
Jsou součástí směrnice OOPP tabulky pro zhodnocení rizik?		
Jsou součástí směrnice OOPP kritéria pro výběr a používání OOPP?		
Jsou součástí směrnice OOPP zásady pro jejich údržbu a skladování?		
Jsou OOPP certifikované?		
Provádí se kontrola používání OOPP?		
<b>11. Bezpečnostní značení</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou instalovány bezpečnostní tabulky?		
Je provedeno značení únikových cest?		
Je provedeno značení lékárniček a dalších prostředků první pomoci?		
<b>12. REGÁLY</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou na pracovišti používány regály?		
Je pro všechny regály vedena dokumentace o pravidelné kontrole regálů - kniha regálů?		
Jsou prováděny pravidelné prohlídky regálů - min. 1x ročně?		
Jsou regály označeny nosností s počtem buněk ve sloupci?		
Je zachován volný přístup k regálům a nic nebrání zakládání a odebírání materiálu z regálu?		
Jsou regály zajištěny pro nežádoucímu pohybu?		
Je šířka uliček mezi regály a stohy široká nejméně 0,8m?		
<b>13. ŽEBŘÍKY</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou na pracovišti používány žebříky?		
Jsou prováděny pravidelné prohlídky žebříků - min. 1x ročně?		
Jsou žebříky označeny evidenčním číslem?		
<b>14. DOPRAVA</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>

Jsou na pracovišti používána referentská vozidla?		X
Provádí se školení řidičů – referentů?		X
Je zpracován MPBP dopravy?		X

Ke své práci jsem zvolila různé úrovně vzdělávacích zařízení z různých krajů, abychom měli možnost porovnat dokumentace a pracoviště nezávisle na sobě. Je běžná praxe, že ředitelé škol ze stejných krajů nebo okresů se znají a komunikují spolu, dávají si různá doporučení atd. Jedná se tedy o tyto subjekty:

### 1) Základní škola INTEGRA Vsetín



Obr. 5. ZŠ Integra Vsetín [12]

2) Všeobecné a sportovní gymnázium Bruntál, příspěvková organizace



*Obr. 6. Všeobecné a sportovní gymnázium Bruntál [13]*

3) Základní škola Růžďka, okres Vsetín



*Obr. 7. Základní škola Růžďka [14]*



#### 4) Základní škola a Mateřská škola Kostelany, okres Kroměříž



Obr. 8. Základní škola a Mateřská škola Kostelany [15]

#### 4.1 Aktuální předložená dokumentace

Pro aktuální předloženou dokumentaci jsme si zvolili taktéž tabulku kvůli přehlednosti, ze které nám vyplyne, které směrnice jsou na pracovišti k dispozici a které bude potřeba doplnit, popřípadě zde vyčteme i informaci, které směrnice pro dané pracoviště nejsou nutné a potřebné.

Tab. 2. Formulář dokumentace BOZP

SEZNAM SMĚRNIC BOZP	MAJÍ	NEMAJÍ	NEPOTŘ
Zásady bezpečnosti práce			
Žádost o provedení lékařské prohlídky			
Zásady kontrolní činnosti v BOZP			
Vyhodnocení pracovních rizik			
Karta vyhodnocení rizik pro jednotlivé profese			

Vybavení zaměstnanců osobními ochrannými pracovními prostředky, mycími, čistícími a desinfekčními prostředky			
Karta výdeje osobních ochranných pracovních prostředků			
Nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi			
Evidence a seznámení s bezpečnostními listy + Bezpečnostní listy			
Pravidla pro nakládání s NCHLAS			
Traumatologický plán			
Seznam vybavení lékárníčky			
Příručka první pomoci			
Postup při zkouškách na požití alkoholu nebo jiných omamných látek			
Záznam o provedené dechové zkoušce			
Evidence a kontroly regálů			
Protokol o kontrole regálu			
Evidence a kontroly žebříků			
Kontrolní list žebříku			
Provádění revizí elektrických zařízení			
Seznámení s návody na obsluhu zařízení + seznam používaných strojů a zařízení			
Zakázané práce ženám a mladistvým			
Místní provozní bezpečnostní předpis – doprava			
Kategorizace prací			
Místní provozní bezpečnostní předpis – el. spotřebiče			

Místní řád kotelny			
MPBP – obsluha malé zemědělské techniky			
Havarijní plán pro zdolávání mimořádných událostí			
<b>ŠKOLA - PŘEDPISY TÝKAJÍCÍ SE ŠKOL</b>			
MPBP – zajištění bezpečného provozu pro hřiště a pís- koviště			
MPBP – zajištění bezpečnosti v tělovýchově na školách			
MPBP – kuchyně			
Provozní řád jídelny			
Organizační řád pro akce mimo školu			

Pro představu, jaké informace se v jednotlivých směrnících objevují nebo by se objevovat měly, uvedeme si krátkou charakteristiku jednotlivých dokumentů, které na pracovišti budeme kontrolovat.

#### Zásady bezpečnosti práce (součástí je většinou Žádost o provedení lékařské prohlídky)

Účelem této směrnice je stanovení pravidel při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve škole a jejich důsledným dodržováním a snižování pracovní úrazovosti na minimum. Jsou zde obsaženy informace, jako je řešení pracovního úrazu, co je to kategorizace, lhůtník lékařských prohlídek a podobně.

#### Zásady kontrolní činnosti v BOZP

Účelem této směrnice je organizace a kontrola stavu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, která tvoří systém celoroční prevence vzniku pracovních úrazů, nemocí z povolání a vyhledávání rizik ve smyslu zákoníku práce.

### Vyhodnocení pracovních rizik

Zde bývají v úvodu uvedeny pojmy, definice, systém hodnocení pracovních rizik, nápravná opatření ke snížení rizika, hodnotící kritéria R - Míra rizika, H - Názor hodnotitelů, N - Pravděpodobnost následků – závažnost, P - Pravděpodobnost vzniku a existence rizika.

### Vybavení zaměstnanců osobními ochrannými pracovními prostředky, mycími, čistícími a desinfekčními prostředky (jako příloha je většinou Karta vyhodnocení rizik pro jednotlivé profese a Karta výdeje osobních ochranných pracovních prostředků)

Účelem této směrnice je stanovit vybavení zaměstnanců osobními ochrannými pracovními prostředky (dále jen OOPP) a mycími, čistícími a desinfekčními prostředky na základě vyhodnocení rizik u jednotlivých profesí ve škole. Dále tato směrnice řeší ochranu zaměstnanců před rizikem úrazu, poškozením na zdraví a nemocemi z povolání. Toho se dosahuje zejména aplikací vhodných technologií, pracovních postupů, organizace práce, úpravy pracovních prostorů a spolehlivých a kvalitních pracovních pomůcek a strojního vybavení.

### Nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi (součástí bývá zpravidla Evidence a seznámení s bezpečnostními listy a Pravidla pro nakládání s NCHLAS)

Tato směrnice stanoví zásady, zodpovědnosti a pravomoci při nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi ve škole ve smyslu následujících zákonů:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění
- zákon č. 350/2011 Sb., o chemických látkách a chemických směsích a o změně některých zákonů, v platném znění
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady ES č. 1907/2006 o registraci, hodnocení, povolování a omezování chemických látek, o zřízení Evropské agentury pro chemické látky

### Traumatologický plán (ve směrnici bývá vložena Příručka první pomoci a Seznam vybavení lékárníčky)

Účelem této směrnice je stanovit způsob poskytnutí první pomoci při úrazech. Zabezpečení první pomoci se týká všech stavů ohrožujících zdraví a život. Nejdůležitější je pomoc poraněným při úrazech, jak pracovních, tak i nepracovních tak, aby škody na zdraví i následky úrazu byly co nejmenší.

### Postup při zkouškách na požití alkoholu nebo jiných omamných látek (součástí je Záznam o provedené dechové zkoušce)

Tato směrnice stanoví zásady a postup pro prokazování požití alkoholických nápojů a jiných omamných látek zaměstnancům, kteří se tímto dopustili závažného porušení pracovní kázně v návaznosti na příslušná ustanovení ZP v platném znění.

### Evidence a kontroly regálů (automaticky bývá přiložen Protokol o kontrole regálu)

Tato směrnice stanoví postupy a zásady provádění pravidelných kontrol regálů, vyplývající z nařízení vlády č. 101/2005 Sb. v platném znění, o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí a dle nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů a technických zařízení, přístrojů a nářadí. Postup prohlídky regálů stanoví technická norma ČSN 26 9030.

### Evidence a kontroly žebříků (automaticky bývá přiložen Kontrolní list žebříku)

Tato směrnice stanoví postupy a zásady provádění kontrol žebříků, vyplývající z nařízení vlády č. 362/2005 Sb. v platném znění, o bližších požadavcích na BOZP na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky.

### Provádění revizí elektrických zařízení

Účelem této směrnice je stanovit základní povinnosti společnosti vztahující se k pravidelným kontrolám, prohlídkám a revizím elektrických zařízení ve škole.

### Seznámení s návody na obsluhu zařízení + seznam používaných strojů a zařízení

Tento dokument obsahuje veškeré stroje a zařízení na pracovišti, kdy v zadní části se nachází prezenční listina. Podpisem zaměstnanec stvrzuje, že byl s návodem uvedených strojů a zařízení seznámen. Dokument zjednodušuje papírování a administrativu. Zaměstnanec musí být seznámen s každým návodem od výrobce a stvrdí to svým podpisem. Proto, aby nemusel každý návod podepisovat zvlášť, vyhotovuje se tento dokument. Není to povinné, pokud si někdo organizačně zajistí, že každý zaměstnanec podepíše každý návod, problém v tom nevidím, ale dle mého názoru je tohle řešení zbytečně zdlouhavé.

### Zakázané práce ženám a mladistvým

Organizační směrnice určuje na základě zhodnocení rizik seznam prací a pracovišť zakázaných těhotným ženám, ženám, které kojí, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým v souladu s následujícími předpisy:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- vyhláška MZ č. 180/2015 Sb., kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání,
- vyhláška MZ č. 107/2013 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.

Směrnice dále stanoví podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na budoucí povolání.

### Kategorizace prací

Kategorizace prací a pracovišť je provedena na základě zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZOVZ), § 37 odst. 2.

Žádosti se předkládají podle vyhlášky č. 107/2013 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.

#### Místní provozní bezpečnostní předpis – el. spotřebiče

Organizační směrnice stanovuje podmínky pro zajištění bezpečnosti při provozu, opravách, údržbách, kontrolách a revizích elektrických spotřebičů, a to na všech pracovištích školy.

Tento bezpečnostní předpis platí pro používání, údržbu, opravy, kontroly a revize:

- elektrických spotřebičů pro domácnost a podobné účely,
- elektrických svítidel,
- elektrického zařízení informační techniky,
- přístrojů spotřební elektroniky,
- pohyblivých přívodů a šňůrového vedení,
- elektrických a elektronických měřicích přístrojů,
- ostatních elektrických spotřebičů podobného charakteru.

#### Místní řád kotelny

Účelem tohoto provozního pokynu je poskytnout návod pro vypracování provozního pokynu pro obsluhu plynového kotle nad 50 kW pro konkrétní provozované zařízení a upravit tak pracovní postupy při používání zařízení a pravidla pro pohyb zaměstnanců na pracovišti tak, aby se v co největší míře omezila možnost vzniku jejich pracovních úrazů na pracovišti.

#### MPBP – obsluha malé zemědělské techniky

Účelem této směrnice je stanovit podmínky a upravit pracovní postupy pro používání a obsluhu zemědělské techniky, a to tak, aby se v co největší míře omezila možnost vzniku pracovních úrazů zaměstnanců při práci na uvedeném zařízení nebo možnost vzniku jiných havárií. Tato směrnice platí pro výše uvedené činnosti a je závazná pro všechny zaměstnance,

kteří pro tyto činnosti byli určeni a dále pro jiné osoby, které vykonávají pracovní činnosti související s výše uvedenými činnostmi.

#### Havarijní plán pro zdolávání mimořádných událostí

Účelem této směrnice je zajistit systematickou, bezpečnou a plynulou organizaci záchranných a evakuačních prací v případě vzniku mimořádné události, a to na základě požadavků zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Cílem havarijního plánu je předcházet zraněním osob, snižovat poškození majetku a stanovit úkoly při uskutečňování záchranných a evakuačních prací v souvislosti se vznikem mimořádné události.

#### MPBP – zajištění bezpečného provozu pro hřiště a pískoviště

Účelem této směrnice je stanovit podmínky pro zajištění bezpečnosti při provozu, opravách, údržbách, kontrolách a prohlídkách dětských hřišť a pískovišť, a to na všech pracovištích ve škole. Tato směrnice platí pro výše uvedené činnosti a je závazná pro všechny zaměstnance, kteří pro tyto činnosti byli určeni a dále pro jiné osoby, které vykonávají pracovní činnosti související s výše uvedenými činnostmi.

#### MPBP – zajištění bezpečnosti v tělovýchově na školách

Organizační směrnice stanovuje podmínky pro zajištění bezpečnosti při provozu, opravách, údržbách, kontrolách a prohlídkách tělocvičny, cvičebního nářadí a dalšího vybavení ve škole.

#### MPBP – kuchyně

Účelem tohoto provozního bezpečnostního předpisu je upravit pracovní technologické postupy pro používání zařízení a pravidla pohybu zaměstnanců na pracovišti tak, aby se v co největší míře omezila možnost vzniku pracovních úrazů zaměstnanců při práci na uvedeném pracovišti. Dále tento předpis upozorňuje na konkrétní rizika možného ohrožení života a zdraví při práci v kuchyni a uvádí možnosti jejich snížení.



Tato organizační směrnice platí pro práci v kuchyni, včetně používání, údržby, oprav, kontrol a revizí používaných kuchyňských strojů a zařízení a je závazná pro všechny zaměstnance školy i jiné osoby vykonávající uvedené činnosti na jejím pracovišti.

#### Provozní řád jídelny

Obsahuje provozní dobu jídelny, popřípadě výdejny, povinnosti uživatelů jídelny, povinnosti obsluhy a zakázané činnosti v jídelně nebo stravovacím provozu.

#### Organizační řád pro akce mimo školu

Tato organizační směrnice stanovuje požadavky k zajištění bezpečnosti při činnostech s dětmi a žáky ve škole a týká se veškerých činností, které jsou organizovány a prováděny mimo prostor školy pro děti a žáky nebo kterých se děti a žáci nějakým způsobem účastní.

## 4.2 Fyzická kontrola jednotlivých pracovišť

Zvolíme si takový postup, že ke každému subjektu vyplníme vždy celou tabulku ohledně prověrky a poté tabulku ohledně předložené dokumentace. Na základě těchto vyplněných tabulek vyhodnotíme závady, které se na pracovišti objevily a chybějící dokumentaci podle platné legislativy.

Tab. 3. Formulář prověrky Základní škola INTEGRA Vsetín

<b>1. Analýza a evidence rizik na pracovišti</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je provedena evidence a analýza rizik dle § 102 Zákoníku práce?	X	
Jsou organizační směrnice vydané k zabezpečení BOZP zpracovány v závislosti na provedené evidenci a analýze rizik?	X	
Jsou zaměstnanci seznámeni s riziky možného ohrožení a opatřeními k jejich ochraně?	X	
<b>2. Systém BOZP a odpovědnost</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je zaveden systém řízení BOZP?	X	

Zpracována dokumentace (Směrnice řízení BOZP, Provozní řády, pracovní postupy)?	X	
Je stanovena odpovědnost na jednotlivých provozech?	X	
Je určena osoba, která zodpovídá za BOZP na pracovišti?	X	
<b>3. Roční kontroly pracoviště</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou prováděna roční kontroly pracovišť ve smyslu §108 ZP?	X	
<b>4. Kontrolní činnost</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou kontroly pracovišť prováděny prokazatelným způsobem?	X	
Je vedena kniha kontrol?	X	
Je na pracovišti organizačně zajištěna kontrola zaměstnanců, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek?	X	
Osoba oprávněná k nařízení dechové zkoušky?	ŘEDITEL ŠKOLY	
<b>5. Dokumentace týkající se pracoviště</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je činnost na pracovišti prováděna ve smyslu kolaudačního rozhodnutí pro schválené využívání prostor?	X	
Je zpracována směrnice HACCP?	X	
Je vedena dokumentace o prováděných školeních zaměstnanců?	X	
<b>6. Organizace práce - pracovní postupy</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je prováděna organizace práce v smyslu ustanovení § 102 ZP?	X	
<b>7. Školení zaměstnanců</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Vstupní školení zaměstnanců?	X	
Školení zaměstnanců na pracovišti?	X	
Vedoucích zaměstnanců?	X	
Jsou zaměstnanci prokazatelně s pracovními návody, pracovními postupy strojů a zařízení, které při své práci používají?	X	
Jsou na pracovišti k dispozici návody na obsluhu ke všem používaným strojům a zařízením?	X	
Jsou zaměstnanci prokazatelně seznámeni s bezpečnostními listy?	X	
Periodická školení zaměstnanců?	X	

Školení po pracovním úrazu?	X	
Školení při přearžení na jinou práci (jiné pracoviště)?	X	
Školení po delší nepřítomnosti (delší než půl roku)?	X	
Jsou zaměstnanci zařazováni na pracoviště dle prokázané odbornosti?	X	
<b>8. Pracovně lékařské služby</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je uzavřena smlouva s poskytovatelem pracovně lékařských služeb?	X	
Mají zde Žádost o lékařskou prohlídku typizovanou?	X	
Je ověřována zdravotní způsobilost pracovníků (pravidelné lékařské prohlídky poskytovatelem pracovně lékařských služeb)?	X	
Je zpracován lhůtník zdravotních prohlídek zaměstnanců?	X	
Jsou zaměstnanci proškoleni z poskytování první pomoci?	X	
Jsou zaměstnanci zařazováni na pracoviště podle posudku lékaře?	X	
Jsou pracoviště vybavena lékárníčkami?	X	
Umístění lékárníčky?	SBOROVNA, KABINETY, TĚLOCVIČNA, KUCHYŇ	
Je zde seznam vybavení lékárníčky?	X	
Je vedena kniha úrazů?	X	
<b>9. Pracovní úrazy</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je prováděna evidence PÚ (zavedena kniha pro všechna pracoviště)?	X	
Jsou stanoveny opatření proti opakování PÚ ze stejných příčin?	X	
Je prováděna kontrola dodržování opatření k zabránění PÚ?	X	
<b>10. OOPP</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je zpracována směrnice OOPP?	X	
Jsou součástí směrnice OOPP tabulky pro zhodnocení rizik?	X	
Jsou součástí směrnice OOPP kritéria pro výběr a používání OOPP?	X	
Jsou součástí směrnice OOPP zásady pro jejich údržbu a skladování?	X	

Jsou OOPP certifikované?	X	
Provádí se kontrola používání OOPP?	X	
<b>11. Bezpečnostní značení</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou instalovány bezpečnostní tabulky?	X	
Je provedeno značení únikových cest?	X	
Je provedeno značení lékárníček a dalších prostředků první pomoci?	X	
<b>12. REGÁLY</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou na pracovišti používány regály?	X	
Je pro všechny regály vedena dokumentace o pravidelné kontrole regálů - kniha regálů?	X	
Jsou prováděny pravidelné prohlídky regálů - min. 1x ročně?	X	
Jsou regály označeny nosností s počtem buněk ve sloupci?	X	
Je zachován volný přístup k regálům a nic nebrání zakládání a odebrání materiálu z regálu?	X	
Jsou regály zajištěny pro nežádoucímu pohybu?	X	
Je šířka uliček mezi regály a stohy široká nejméně 0,8m?	X	
<b>13. ŽEBŘÍKY</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou na pracovišti používány žebříky?	X	
Jsou prováděny pravidelné prohlídky žebříků - min. 1x ročně?	X	
Jsou žebříky označeny evidenčním číslem?	X	
<b>14. DOPRAVA</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou na pracovišti používána referentská vozidla?		X
Provádí se školení řidičů – referentů?		X
Je zpracován MPBP dopravy?		X

Některé závady vyplývají přímo z tabulky, jiné jsem panu řediteli vypsala slovně pod tuto tabulku. Další závady a nedostatky na pracovišti:

- 1) Pracoviště nejsou označena příslušným bezpečnostním značením. Umístit značení „Pozor elektrické zařízení“ (jistice v budově keramiky).
- 2) V rámci prevence zajistit orientační namátkové dechové zkoušky na alkohol - včetně záznamu o provedení.

Tab. 4. Formulář prověrky Všeobecné a sportovní gymnázium Bruntál, příspěvková organizace

<b>1. Analýza a evidence rizik na pracovišti</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je provedena evidence a analýza rizik dle § 102 Zákoníku práce?	X	
Jsou organizační směrnice vydané k zabezpečení BOZP zpracovány v závislosti na provedené evidenci a analýze rizik?	X	
Jsou zaměstnanci seznámeni s riziky možného ohrožení a opatřeními k jejich ochraně?	X	
<b>2. Systém BOZP a odpovědnost</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je zaveden systém řízení BOZP?	X	
Zpracována dokumentace (Směrnice řízení BOZP, Provozní řády, pracovní postupy)?	X	
Je stanovena odpovědnost na jednotlivých provozech?	X	
Je určena osoba, která zodpovídá za BOZP na pracovišti?	X	
<b>3. Roční kontroly pracoviště</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou prováděna roční kontroly pracovišť ve smyslu §108 ZP?	X	
<b>4. Kontrolní činnost</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou kontroly pracovišť prováděny prokazatelným způsobem?	X	
Je vedena kniha kontrol?	X	
Je na pracovišti organizačně zajištěna kontrola zaměstnanců, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek?	X	
Osoba oprávněná k nařízení dechové zkoušky?	ZÁSTUPCE ŘEDITELE	
<b>5. Dokumentace týkající se pracoviště</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je činnost na pracovišti prováděna ve smyslu kolaudačního rozhodnutí pro schválené využívání prostor?	X	

Je zpracována směrnice HACCP?		X
Je vedena dokumentace o prováděných školeních zaměstnanců?	X	
<b>6. Organizace práce - pracovní postupy</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je prováděna organizace práce v smyslu ustanovení § 102 ZP?	X	
<b>7. Školení zaměstnanců</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Vstupní školení zaměstnanců?	X	
Školení zaměstnanců na pracovišti?	X	
Vedoucích zaměstnanců?	X	
Jsou zaměstnanci prokazatelně s pracovními návody, pracovními postupy strojů a zařízení, které při své práci používají?	X	
Jsou na pracovišti k dispozici návody na obsluhu ke všem používaným strojům a zařízením?		X
Jsou zaměstnanci prokazatelně seznámeni s bezpečnostními listy?	X	
Periodická školení zaměstnanců?	X	
Školení po pracovním úrazu?	X	
Školení při přearžení na jinou práci (jiné pracoviště)?	X	
Školení po delší nepřítomnosti (delší než půl roku)?	X	
Jsou zaměstnanci zařazováni na pracoviště dle prokázané odbornosti?	X	
<b>8. Pracovně lékařské služby</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je uzavřena smlouva s poskytovatelem pracovně lékařských služeb?	X	
Mají zde Žádost o lékařskou prohlídku typizovanou?	X	
Je ověřována zdravotní způsobilost pracovníků (pravidelné lékařské prohlídky poskytovatelem pracovně lékařských služeb)?	X	
Je zpracován lhůtník zdravotních prohlídek zaměstnanců?	X	
Jsou zaměstnanci proškoleni z poskytování první pomoci?	X	
Jsou zaměstnanci zařazováni na pracoviště podle posudku lékaře?	X	
Jsou pracoviště vybavena lékárníčkami?	X	

Umístění lékárničky?	KABINETY, LABORATOŘ KUCHYŇ	
Je zde seznam vybavení lékárničky?	X	
Je vedena kniha úrazů?	X	
<b>9. Pracovní úrazy</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je prováděna evidence PÚ (zavedena kniha pro všechna pracoviště)?	X	
Jsou stanoveny opatření proti opakování PÚ ze stejných příčin?	X	
Je prováděna kontrola dodržování opatření k zabránění PÚ?	X	
<b>10. OOPP</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je zpracována směrnice OOPP?	X	
Jsou součástí směrnice OOPP tabulky pro zhodnocení rizik?	X	
Jsou součástí směrnice OOPP kritéria pro výběr a používání OOPP?	X	
Jsou součástí směrnice OOPP zásady pro jejich údržbu a skladování?	X	
Jsou OOPP certifikované?	X	
Provádí se kontrola používání OOPP?	X	
<b>11. Bezpečnostní značení</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou instalovány bezpečnostní tabulky?	X	
Je provedeno značení únikových cest?	X	
Je provedeno značení lékárniček a dalších prostředků první pomoci?	X	
<b>12. REGÁLY</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou na pracovišti používány regály?		X
Je pro všechny regály vedena dokumentace o pravidelné kontrole regálů - kniha regálů?		X
Jsou prováděny pravidelné prohlídky regálů - min. 1x ročně?		X
Jsou regály označeny nosností s počtem buněk ve sloupci?		X
Je zachován volný přístup k regálům a nic nebrání zakládání a odebírání materiálu z regálu?		X

Jsou regály zajištěny pro nežádoucímu pohybu?		X
Je šířka uliček mezi regály a stohy široká nejméně 0,8m?		X
<b>13. ŽEBŘÍKY</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou na pracovišti používány žebříky?	X	
Jsou prováděny pravidelné prohlídky žebříků - min. 1x ročně?	X	
Jsou žebříky označeny evidenčním číslem?	X	
<b>14. DOPRAVA</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou na pracovišti používána referentská vozidla?	X	
Provádí se školení řidičů – referentů?	X	
Je zpracován MPBP dopravy?	X	

Panu řediteli jsem opět předložila tabulku a ostatní závady z prohlídky pracoviště jsem vy-psala níže:

- 1) V rámci prevence provést namátkové dechové zkoušky na alkohol u zaměstnanců – včetně záznamu o provedení.
- 2) Doplnit kryt na osvětlení na schodech směrem na střelnici.
- 3) Odstranit plíseň u kabinetu tělovýchovy.
- 4) Doplnit značení únikových cest na požárním schodišti.

Tab. 5. Formulář prověrky Základní škola Růžďka, okres Vsetín

<b>1. Analýza a evidence rizik na pracovišti</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je provedena evidence a analýza rizik dle § 102 Zákoníku práce?	X	
Jsou organizační směrnice vydané k zabezpečení BOZP zpracovány v závislosti na provedené evidenci a analýze rizik?	X	
Jsou zaměstnanci seznámeni s riziky možného ohrožení a opatřeními k jejich ochraně?	X	
<b>2. Systém BOZP a odpovědnost</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je zaveden systém řízení BOZP?	X	



Zpracována dokumentace (Směrnice řízení BOZP, Provozní řády, pracovní postupy)?	X	
Je stanovena odpovědnost na jednotlivých provozech?	X	
Je určena osoba, která zodpovídá za BOZP na pracovišti?	X	
<b>3. Roční kontroly pracoviště</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou prováděna roční kontroly pracovišť ve smyslu §108 ZP?	X	
<b>4. Kontrolní činnost</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou kontroly pracovišť prováděny prokazatelným způsobem?	X	
Je vedena kniha kontrol?	X	
Je na pracovišti organizačně zajištěna kontrola zaměstnanců, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek?	X	
Osoba oprávněná k nařízení dechové zkoušky?	ŘEDITEL ŠKOLY	
<b>5. Dokumentace týkající se pracoviště</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je činnost na pracovišti prováděna ve smyslu kolaudačního rozhodnutí pro schválené využívání prostor?	X	
Je zpracována směrnice HACCP?		X
Je vedena dokumentace o prováděných školeních zaměstnanců?	X	
<b>6. Organizace práce - pracovní postupy</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je prováděna organizace práce v smyslu ustanovení § 102 ZP?	X	
<b>7. Školení zaměstnanců</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Vstupní školení zaměstnanců?	X	
Školení zaměstnanců na pracovišti?	X	
Vedoucích zaměstnanců?	X	
Jsou zaměstnanci prokazatelně s pracovními návody, pracovními postupy strojů a zařízení, které při své práci používají?	X	
Jsou na pracovišti k dispozici návody na obsluhu ke všem používaným strojům a zařízením?		X
Jsou zaměstnanci prokazatelně seznámeni s bezpečnostními listy?	X	
Periodická školení zaměstnanců?	X	

Školení po pracovním úrazu?	X	
Školení při přearžení na jinou práci (jiné pracoviště)?	X	
Školení po delší nepřítomnosti (delší než půl roku)?	X	
Jsou zaměstnanci zařazováni na pracoviště dle prokázané odbornosti?	X	
<b>8. Pracovně lékařské služby</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je uzavřena smlouva s poskytovatelem pracovně lékařských služeb?	X	
Mají zde Žádost o lékařskou prohlídku typizovanou?	X	
Je ověřována zdravotní způsobilost pracovníků (pravidelné lékařské prohlídky poskytovatelem pracovně lékařských služeb)?	X	
Je zpracován lhůtník zdravotních prohlídek zaměstnanců?	X	
Jsou zaměstnanci proškoleni z poskytování první pomoci?	X	
Jsou zaměstnanci zařazováni na pracoviště podle posudku lékaře?	X	
Jsou pracoviště vybavena lékárníčkami?	X	
Umístění lékárníčky?	SBOROVNA	
Je zde seznam vybavení lékárníčky?	X	
Je vedena kniha úrazů?	X	
<b>9. Pracovní úrazy</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je prováděna evidence PÚ (zavedena kniha pro všechna pracoviště)?	X	
Jsou stanoveny opatření proti opakování PÚ ze stejných příčin?	X	
Je prováděna kontrola dodržování opatření k zabránění PÚ?	X	
<b>10. OOPP</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je zpracována směrnice OOPP?	X	
Jsou součástí směrnice OOPP tabulky pro zhodnocení rizik?	X	
Jsou součástí směrnice OOPP kritéria pro výběr a používání OOPP?	X	
Jsou součástí směrnice OOPP zásady pro jejich údržbu a skladování?	X	
Jsou OOPP certifikované?	X	

Provádí se kontrola používání OOPP?	X	
<b>11. Bezpečnostní značení</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou instalovány bezpečnostní tabulky?	X	
Je provedeno značení únikových cest?	X	
Je provedeno značení lékárniček a dalších prostředků první pomoci?	X	
<b>12. REGÁLY</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou na pracovišti používány regály?	X	
Je pro všechny regály vedena dokumentace o pravidelné kontrole regálů - kniha regálů?	X	
Jsou prováděny pravidelné prohlídky regálů - min. 1x ročně?	X	
Jsou regály označeny nosností s počtem buněk ve sloupci?	X	
Je zachován volný přístup k regálům a nic nebrání zakládání a odebírání materiálu z regálu?	X	
Jsou regály zajištěny pro nežádoucímu pohybu?	X	
Je šířka uliček mezi regály a stohy široká nejméně 0,8m?	X	
<b>13. ŽEBŘÍKY</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou na pracovišti používány žebříky?	X	
Jsou prováděny pravidelné prohlídky žebříků - min. 1x ročně?	X	
Jsou žebříky označeny evidenčním číslem?	X	
<b>14. DOPRAVA</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou na pracovišti používána referentská vozidla?	X	
Provádí se školení řidičů – referentů?	X	
Je zpracován MPBP dopravy?	X	

Tato škola má dvě pracoviště, takže mým úkolem bylo projít obě dvě. Proto v dalších závadách budeme specifikovat i pracoviště, kterého se závada týká. Pokud nebudu specifikovat pracoviště, týká se závada školy jako celku.

- 1) V rámci prevence provést namátkové dechové zkoušky na alkohol u zaměstnanců – včetně záznamu o provedení.
- 2) Provést 1x za půl roku kontrolu lékárníček.
- 3) Doplnit karty výdeje OOPP.
- 4) Bystřička: Chybí označení hlavního uzávěru vody, kotelny, regálů, lékárníčky a únikového východu.
- 5) Bystřička: Odstranit nebo vyměnit dřevěné regály v uhelně – rozpadají se.

Tab. 6. Formulář prověrky Základní škola a Mateřská škola Kostelany, okres Kroměříž

<b>1. Analýza a evidence rizik na pracovišti</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je provedena evidence a analýza rizik dle § 102 Zákoníku práce?	X	
Jsou organizační směrnice vydané k zabezpečení BOZP zpracovány v závislosti na provedené evidenci a analýze rizik?	X	
Jsou zaměstnanci seznámeni s riziky možného ohrožení a opatřeními k jejich ochraně?	X	
<b>2. Systém BOZP a odpovědnost</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je zaveden systém řízení BOZP?	X	
Zpracována dokumentace (Směrnice řízení BOZP, Provozní řády, pracovní postupy)?	X	
Je stanovena odpovědnost na jednotlivých provozech?	X	
Je určena osoba, která zodpovídá za BOZP na pracovišti?	X	
<b>3. Roční kontroly pracoviště</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou prováděna roční kontroly pracovišť ve smyslu §108 ZP?	X	
<b>4. Kontrolní činnost</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou kontroly pracovišť prováděny prokazatelným způsobem?	X	
Je vedena kniha kontrol?	X	
Je na pracovišti organizačně zajištěna kontrola zaměstnanců, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek?	X	
Osoba oprávněná k nařízení dechové zkoušky?	ŘEDITEL ŠKOLY	

<b>5. Dokumentace týkající se pracoviště</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je činnost na pracovišti prováděna ve smyslu kolaudačního rozhodnutí pro schválené využívání prostor?	X	
Je zpracována směrnice HACCP?		X
Je vedena dokumentace o prováděných školeních zaměstnanců?	X	
<b>6. Organizace práce - pracovní postupy</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je prováděna organizace práce v smyslu ustanovení § 102 ZP?	X	
<b>7. Školení zaměstnanců</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Vstupní školení zaměstnanců?	X	
Školení zaměstnanců na pracovišti?	X	
Vedoucích zaměstnanců?	X	
Jsou zaměstnanci prokazatelně s pracovními návody, pracovními postupy strojů a zařízení, které při své práci používají?	X	
Jsou na pracovišti k dispozici návody na obsluhu ke všem používaným strojům a zařízením?		X
Jsou zaměstnanci prokazatelně seznámeni s bezpečnostními listy?	X	
Periodická školení zaměstnanců?	X	
Školení po pracovním úrazu?	X	
Školení při přearžení na jinou práci (jiné pracoviště)?	X	
Školení po delší nepřítomnosti (delší než půl roku)?	X	
Jsou zaměstnanci zařazováni na pracoviště dle prokázané odbornosti?	X	
<b>8. Pracovně lékařské služby</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je uzavřena smlouva s poskytovatelem pracovně lékařských služeb?		X
Mají zde Žádost o lékařskou prohlídku typizovanou?	X	
Je ověřována zdravotní způsobilost pracovníků (pravidelné lékařské prohlídky poskytovatelem pracovně lékařských služeb)?	X	
Je zpracován lhůtník zdravotních prohlídek zaměstnanců?	X	
Jsou zaměstnanci proškoleni z poskytování první pomoci?		X

Jsou zaměstnanci zařazováni na pracoviště podle posudku lékaře?	X	
Jsou pracoviště vybavena lékárníčkami?	X	
Umístění lékárníčky?	JÍDELNA	
Je zde seznam vybavení lékárníčky?	X	
Je vedena kniha úrazů?	X	
<b>9. Pracovní úrazy</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je prováděna evidence PÚ (zavedena kniha pro všechna pracoviště)?	X	
Jsou stanoveny opatření proti opakování PÚ ze stejných příčin?	X	
Je prováděna kontrola dodržování opatření k zabránění PÚ?	X	
<b>10. OOPP</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Je zpracována směrnice OOPP?	X	
Jsou součástí směrnice OOPP tabulky pro zhodnocení rizik?	X	
Jsou součástí směrnice OOPP kritéria pro výběr a používání OOPP?	X	
Jsou součástí směrnice OOPP zásady pro jejich údržbu a skladování?	X	
Jsou OOPP certifikované?	X	
Provádí se kontrola používání OOPP?	X	
<b>11. Bezpečnostní značení</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou instalovány bezpečnostní tabulky?	X	
Je provedeno značení únikových cest?	X	
Je provedeno značení lékárníček a dalších prostředků první pomoci?	X	
<b>12. REGÁLY</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou na pracovišti používány regály?	X	
Je pro všechny regály vedena dokumentace o pravidelné kontrole regálů - kniha regálů?	X	
Jsou prováděny pravidelné prohlídky regálů - min. 1x ročně?	X	
Jsou regály označeny nosností s počtem buněk ve sloupci?	X	

Je zachován volný přístup k regálům a nic nebrání zakládání a odebírání materiálu z regálu?	X	
Jsou regály zajištěny pro nežádoucímu pohybu?	X	
Je šířka uliček mezi regály a stohy široká nejméně 0,8m?	X	
<b>13. ŽEBŘÍKY</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou na pracovišti používány žebříky?	X	
Jsou prováděny pravidelné prohlídky žebříků - min. 1x ročně?	X	
Jsou žebříky označeny evidenčním číslem?	X	
<b>14. DOPRAVA</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
Jsou na pracovišti používána referentská vozidla?		X
Provádí se školení řidičů – referentů?		X
Je zpracován MPBP dopravy?		X

V poslední mnou navštívené škole jsem si také s panem ředitelem prošla školu a na závěr jsme si prošli společně tabulku prověrky a sdělila jsem mu i ostatní závady.

- 1) Zajistit smlouvu s poskytovatelem pracovně lékařských služeb.
- 2) V rámci prevence provést namátkové dechové zkoušky na alkohol u zaměstnanců – včetně záznamu o provedení.

### 4.3 Kontrola dokumentace

V tomto bodě kontroly jsem si nechala předložit dokumentaci jednotlivých škol, kterou měli k dispozici pro případnou kontrolu. Jaké dokumenty předložili nebo nepředložili, jsem zaznamenala do přehledné tabulky.

Tab. 7. Formulář dokumentace BOZP Základní škola INTEGRA Vsetín

SEZNAM SMĚRNIC BOZP	MAJÍ	NEMAJÍ	NEPOTŘ.
Zásady bezpečnosti práce	X		

Žádost o provedení lékařské prohlídky	X		
Zásady kontrolní činnosti v BOZP	X		
Vyhodnocení pracovních rizik	X		
Karta vyhodnocení rizik pro jednotlivé profese	X		
Vybavení zaměstnanců osobními ochrannými pracovními prostředky, mycími, čistícími a desinfekčními prostředky	X		
Karta výdeje osobních ochranných pracovních prostředků	X		
Nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi	X		
Evidence a seznámení s bezpečnostními listy + Bezpečnostní listy	X		
Pravidla pro nakládání s NCHLAS	X		
Traumatologický plán	X		
Seznam vybavení lékárníčky	X		
Příručka první pomoci	X		
Postup při zkouškách na požití alkoholu nebo jiných omamných látek	X		
Záznam o provedené dechové zkoušce	X		
Evidence a kontroly regálů	X		
Protokol o kontrole regálu	X		
Evidence a kontroly žebříků	X		
Kontrolní list žebříku	X		
Provádění revizí elektrických zařízení	X		
Seznámení s návody na obsluhu zařízení + seznam používaných strojů a zařízení	X		



Zakázané práce ženám a mladistvým	X		
Místní provozní bezpečnostní předpis – doprava			X
Kategorizace prací	X		
Místní provozní bezpečnostní předpis – el. spotřebiče	X		
Místní řád kotelny			X
MPBP – obsluha malé zemědělské techniky	X		
Havarijní plán pro zdolávání mimořádných událostí		X	
<b>ŠKOLA – PŘEDPISY TÝKAJÍCÍ SE ŠKOL</b>			
MPBP – zajištění bezpečného provozu pro hřiště a pískoviště			X
MPBP – zajištění bezpečnosti v tělovýchově na školách		X	
MPBP – kuchyně	X		
Provozní řád jídelny	X		
Organizační řád pro akce mimo školu		X	

Tab. 8. Formulář dokumentace BOZP Všeobecné a sportovní gymnázium Bruntál, příspěvková organizace

<b>SEZNAM SMĚRNIC BOZP</b>	<b>MAJÍ</b>	<b>NEMAJÍ</b>	<b>NEPOTŘ.</b>
Zásady bezpečnosti práce	X		
Žádost o provedení lékařské prohlídky	X		
Zásady kontrolní činnosti v BOZP	X		
Vyhodnocení pracovních rizik	X		
Karta vyhodnocení rizik pro jednotlivé profese	X		

Vybavení zaměstnanců osobními ochrannými pracovními prostředky, mycími, čistícími a desinfekčními prostředky	X		
Karta výdeje osobních ochranných pracovních prostředků	X		
Nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi	X		
Evidence a seznámení s bezpečnostními listy + Bezpečnostní listy	X		
Pravidla pro nakládání s NCHLAS	X		
Traumatologický plán	X		
Seznam vybavení lékárníčky	X		
Příručka první pomoci	X		
Postup při zkouškách na požití alkoholu nebo jiných omamných látek	X		
Záznam o provedené dechové zkoušce	X		
Evidence a kontroly regálů	X		
Protokol o kontrole regálu	X		
Evidence a kontroly žebříků	X		
Kontrolní list žebříku	X		
Provádění revizí elektrických zařízení	X		
Seznámení s návody na obsluhu zařízení + seznam používaných strojů a zařízení	X		
Zakázané práce ženám a mladistvým	X		
Místní provozní bezpečnostní předpis – doprava			X
Kategorizace prací		X	

Místní provozní bezpečnostní předpis – el. spotřebiče	X		
Místní řád kotelny			X
MPBP – obsluha malé zemědělské techniky		X	
Havarijní plán pro zdolávání mimořádných událostí		X	
<b>ŠKOLA – PŘEDPISY TÝKAJÍCÍ SE ŠKOL</b>			
MPBP – zajištění bezpečného provozu pro hřiště a pískoviště			X
MPBP – zajištění bezpečnosti v tělovýchově na školách	X		
MPBP – kuchyně	X		
Provozní řád jídelny	X		
Organizační řád pro akce mimo školu		X	

Tab. 9. Formulář dokumentace BOZP Základní škola Růžďka, okres Vsetín

<b>SEZNAM SMĚRNIC BOZP</b>	<b>MAJÍ</b>	<b>NEMAJÍ</b>	<b>NEPOTŘ.</b>
Zásady bezpečnosti práce	X		
Žádost o provedení lékařské prohlídky	X		
Zásady kontrolní činnosti v BOZP	X		
Vyhodnocení pracovních rizik	X		
Karta vyhodnocení rizik pro jednotlivé profese	X		
Vybavení zaměstnanců osobními ochrannými pracovními prostředky, mycími, čistícími a desinfekčními prostředky	X		
Karta výdeje osobních ochranných pracovních prostředků	X		

Nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi	X		
Evidence a seznámení s bezpečnostními listy + Bezpečnostní listy	X		
Pravidla pro nakládání s NCHLAS	X		
Traumatologický plán	X		
Seznam vybavení lékárníčky	X		
Příručka první pomoci	X		
Postup při zkouškách na požití alkoholu nebo jiných omamných látek	X		
Záznam o provedené dechové zkoušce	X		
Evidence a kontroly regálů	X		
Protokol o kontrole regálu	X		
Evidence a kontroly žebříků	X		
Kontrolní list žebříku	X		
Provádění revizí elektrických zařízení	X		
Seznámení s návody na obsluhu zařízení + seznam používaných strojů a zařízení	X		
Zakázané práce ženám a mladistvým	X		
Místní provozní bezpečnostní předpis – doprava			X
Kategorizace prací	X		
Místní provozní bezpečnostní předpis – el. spotřebiče	X		
Místní řád kotelny			X
MPBP – obsluha malé zemědělské techniky		X	
Havarijní plán pro zdolávání mimořádných událostí		X	

ŠKOLA – PŘEDPISY TÝKAJÍCÍ SE ŠKOL			
MPBP – zajištění bezpečného provozu pro hřiště a pískoviště		X	
MPBP – zajištění bezpečnosti v tělovýchově na školách	X		
MPBP – kuchyně			X
Provozní řád jídelny			X
Organizační řád pro akce mimo školu		X	

Tab. 10. Formulář dokumentace BOZP Základní škola a Mateřská škola Kostelany, okres Kroměříž

SEZNAM SMĚRNIC BOZP	MAJÍ	NEMAJÍ	NEPOTŘ.
Zásady bezpečnosti práce	X		
Žádost o provedení lékařské prohlídky	X		
Zásady kontrolní činnosti v BOZP	X		
Vyhodnocení pracovních rizik	X		
Karta vyhodnocení rizik pro jednotlivé profese	X		
Vybavení zaměstnanců osobními ochrannými pracovními prostředky, mycími, čistícími a desinfekčními prostředky	X		
Karta výdeje osobních ochranných pracovních prostředků	X		
Nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi	X		
Evidence a seznámení s bezpečnostními listy + Bezpečnostní listy	X		
Pravidla pro nakládání s NCHLAS	X		

Traumatologický plán	X		
Seznam vybavení lékárníčky	X		
Příručka první pomoci	X		
Postup při zkouškách na požití alkoholu nebo jiných omamných látek	X		
Záznam o provedené dechové zkoušce	X		
Evidence a kontroly regálů			X
Protokol o kontrole regálu			X
Evidence a kontroly žebříků	X		
Kontrolní list žebříku	X		
Provádění revizí elektrických zařízení	X		
Seznámení s návody na obsluhu zařízení + seznam používaných strojů a zařízení	X		
Zakázané práce ženám a mladistvým	X		
Místní provozní bezpečnostní předpis – doprava			X
Kategorizace prací	X		
Místní provozní bezpečnostní předpis – el. spotřebiče		X	
Místní řád kotelny			X
MPBP – obsluha malé zemědělské techniky		X	
Havarijní plán pro zdolávání mimořádných událostí		X	
<b>ŠKOLA – PŘEDPISY TÝKAJÍCÍ SE ŠKOL</b>			
MPBP – zajištění bezpečného provozu pro hřiště a pískoviště		X	
MPBP – zajištění bezpečnosti v tělovýchově na školách		X	

MPBP – kuchyně	X		
Provozní řád jídelny	X		
Organizační řád pro akce mimo školu		X	

## 5 CHYBĚJÍCÍ DOKUMENTACE BOZP

Dle vyplněných tabulek jsme schopni vyhodnotit směrnice, které na pracovišti chyběly. Takových směrnic je na každém pracovišti několik. Proto jsem se rozhodla vybrat dvě nejvíce se opakující a vytvořit je a nabídnout školám k doplnění jejich systému BOZP.

### **1) Základní škola INTEGRA Vsetín**

- *Havarijní plán pro zdolávání mimořádných událostí,*
- MPBP – zajištění bezpečnosti v tělovýchově na školách,
- *Organizační řád pro akce mimo školu*

### **2) Všeobecné a sportovní gymnázium Bruntál, příspěvková organizace**

- Kategorizace prací,
- MPBP – obsluha malé zemědělské techniky,
- *Havarijní plán pro zdolávání mimořádných událostí,*
- *Organizační řád pro akce mimo školu*

### **3) Základní škola Růžďka, okres Vsetín**

- MPBP – obsluha malé zemědělské techniky,
- *Havarijní plán pro zdolávání mimořádných událostí,*
- MPBP – zajištění bezpečného provozu pro hřiště a pískoviště,
- *Organizační řád pro akce mimo školu*

### **4) Základní škola a Mateřská škola Kostelany, okres Kroměříž**

- Místní provozní bezpečnostní předpis – elektrické spotřebiče,
- MPBP – obsluha malé zemědělské techniky,
- *Havarijní plán pro zdolávání mimořádných událostí,*
- MPBP – zajištění bezpečného provozu pro hřiště a pískoviště,
- MPBP – zajištění bezpečnosti v tělovýchově na školách,
- *Organizační řád pro akce mimo školu*



## 5.1 Návrh na doplnění dokumentace

Nejčastěji se opalující a dle mého názoru nejdůležitější směrnice, které chybí ve všech kontrolovaných školách je Havarijní plán pro zdolávání mimořádných událostí a Organizační řád pro akce mimo školu. Zde se promítá bezpečnost zaměstnanců s bezpečností dětí ve školách. Proto bych tyto dvě směrnice vypracovala a školám doplnila k jejich platným směrnicím, aby měly při kontrolách větší šanci, že kontrolní orgán shledá výsledek kontroly bez závad.

Směrnice Havarijní plán pro zdolávání mimořádných událostí v sobě nese povinnosti zaměstnanců školy na všech úrovních (zaměstnavatel, vedoucí zaměstnanec, zaměstnanec) v případě vzniku mimořádné události. Za mimořádnou událost se podle našeho Havarijního plánu považuje pracovní úraz, požár, výbuch, přepadení, zhroucení konstrukcí nebo zamoření objektu látkami ohrožujícími zdraví nebo život lidí. Pro každý z těchto případů musí být určeny povinnosti zaměstnanců a postupy a způsoby řešení dané situace. V příloze (Příloha PIV) je uvedena vypracovaná směrnice, která byla předložena ředitelům školy a navržena jako doplnění ke stávajícím předpisům.

Organizační řád pro akce mimo školu bývá často používán jako dodatek nebo doplnění ke školnímu řádu, který je pro všechny zaměstnance, žáky i zákonné zástupce závazný. V této směrnici (Příloha PV) uvádím různé případy mimoškolních akcí, jako jsou například lyžařské kurzy, výšlapy do hor, plavání a jiné. U všech těchto a dalších mimoškolních činností jsou přísná pravidla pro bezpečnost. Ve směrnici jsem rozebrala povinnosti zaměstnanců a žáků na těchto akcích. Směrnice dále obsahuje zásady první pomoci při různých typech poranění, zápis a evidenci školního úrazu.

Tyto dvě směrnice jsou tedy vytvořeny na základě vyhodnocení pracovišť, na kterých jsem měla možnost shlédnout stávající dokumentaci, a slouží jako doplnění bezpečnostního systému jednotlivých škol.

## ZÁVĚR

Po navštívení všech vybraných škol a analýze jednotlivých nedostatků jak na pracovišti, tak v dokumentaci, musím upřímně říct, že si všechny subjekty v řízení bezpečnosti vedou vcelku dobře. Úplnou absenci bezpečnostního managementu a řízení bezpečnosti práce jsem nenašla na žádném z pracovišť. Všechny školy se snaží alespoň v té nezákladnější míře splňovat požadavky legislativy.

V praktické části u jednotlivých prověrek škol jsou zmíněné nedostatky, které je potřeba ještě odstranit a tím se přiblížit k dokonalosti. Jsou to nedostatky jak z pracoviště samotného, tak z nekompletní dokumentace, která by ještě potřebovala doplnit. Mým cílem bylo vyhodnotit situaci v daných subjektech nezávisle na sobě a upozornit na nedostatky popřípadě závady. Nedostatky v podobě fyzického zabezpečení pracoviště (revize, značení, lékařské prohlídky atd.) musí školy odstranit vlastními silami, nedostatky ve směrnících jsem byla částečně schopna odstranit já v podobě doplnění směrnic.

Co se týká normy OHSAS 18001 systému managementu bezpečnosti, tak při dotazu, zda se školy chystají požádat o certifikaci, mi bylo ve všech případech sděleno, že jejich hlavním cílem není jakási konkurenceschopnost a prosazení na trhu a zvýšení zájmu zákazníků, tak jak se očekává u jiných firem při získání tohoto certifikátu. Ředitelé škol jsou toho názoru, že jejich hlavním cílem je poskytovat kvalitní vzdělání žákům a bezpečné prostředí jak pro zaměstnance, tak pro žáky. Na nabídku vytvoření dvou vybraných směrnic, které by doplnily stávající systém řízení bezpečnosti ve školách, ředitelé škol přistoupili a zařadili je mezi ostatní, aby tak doplnili svoje systémy řízení bezpečnosti.

V pozadí zpracovávání této práce mi nejednou bylo sděleno, že o chybějících směrnících věděli, jen nebyl prostor časový ani finanční, aby je do svých systémů doplnili. Proto, když slyšeli o této možnosti spolupráce z mé strany, souhlasili. Dále mi bylo přislíbeno, že veškeré závady, které se na pracovištích objevily, budou v co nejbližší době odstraněny. Což si mohu podle naší domluvy přijít na začátku školního roku 2016/2017 zkontrolovat a já tak ráda učiním.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

- [1] ZÁGOROVÁ, Marcela. *ÚZ 1028 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci*. Ostrava: Sagit, 2014, 400 s. ISBN 978-80-7488-054-4.
- [2] ŠMÍDOVÁ, Miroslava. *Soubor právních předpisů k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení*. 7., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2013, 242 s. ISBN: 978-80-7478-007-3.
- [3] *Zákony pro lidi.cz. Nařízení vlády, kterým se stanoví technické požadavky na osobní ochranné prostředky – 21/2003*. [online]. [cit. 2016-04-17]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2003-21>.
- [4] NEUGEBAUER, Tomáš. *Vyhledávání a vyhodnocení rizik v praxi*. 2., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2014, 112 s. ISBN: 978-80-7478-458-3.
- [5] *Zákony pro lidi.cz. Zákon o specifických zdravotních službách – č.373/2011 Sb. – Aktuální znění*. [online]. [cit. 2016-04-17]. <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2011-373#hlava4>.
- [6] Odborový svaz dopravy. *Od 1.4.2013 nabývá účinnosti zákon č.373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách*. [online]. [cit. 2016-04-17]. Dostupné z: <http://www.osdopravy.cz/legislativa/pracovni-pravo/129-od-142013-nabyva-ucinnosti-zakon-3732011-sb-o-specificky-zdravotnich-slubach>
- [7] TUV SÜD Czech. *OHSAS 18001 Certifikace systému managementu BOZP*. [online]. [cit. 2016-04-17]. Dostupné z: <http://www.tuv-sud.cz/cz-cz/cinnosti/audit-a-certifikace-systemu/ohsas-18001-certifikace-systemu-managementu-bezpecnosti-a-ochrany-zdravi-pri-praci>
- [8] Management Mania. *OHSAS 18001 Hodnocení ochrany zdraví a bezpečnosti práce*. [online]. [cit. 2016-04-17]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/ohsas-18001-hodnoceni-ochrany-zdravi-a-bezpecnosti-prace>.
- [9] ŠENK, Zdeněk. *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci: prakticky a přehledně podle normy OHSAS*. 2. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 311 s. Edice práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-737-9.
- [10] ZÁGOROVÁ, Marcela. *ÚZ 1088 Školství*. Ostrava: Sagit, 2015, 496 s. ISBN 978-80-7488-0116-9.

- [11] RUDOLF, Ladislav. *BOZP ve školských zřízeních*. 1 vyd. Ostrava: OPTYS, 2013, 78 s. ISBN 978-80-7464-374-3.
- [12] Vsetín v obrazech. *Z letadla – ZŠ Integra Vsetín na Rybníkách*. [online]. [cit. 2016-04-17]. Dostupné z: [http://www.vsetinvobrazech.cz/1999-zs-integra-vsetin-na-rybnikach\\_1200.html](http://www.vsetinvobrazech.cz/1999-zs-integra-vsetin-na-rybnikach_1200.html).
- [13] Ekonomika, byznys, finance. *VŠEOBECNÉ A SPORTOVNÍ GYMNÁZIUM Vrbno pod Pradědem*. [online]. [cit. 2016-04-17]. Dostupné z: [http://e15.zive-firmy.cz/vseobecne-a-sportovni-gymnazium-vrbno-pod-pradedem\\_f241646](http://e15.zive-firmy.cz/vseobecne-a-sportovni-gymnazium-vrbno-pod-pradedem_f241646)
- [14] Základní škola Růžďka. *Titulní stránka*. [online]. [cit. 2016-04-17]. Dostupné z: <http://www.zsruzdka.cz/>.
- [15] Obec Kostelany. *Charakteristika školy*. [online]. [cit. 2016-04-17]. Dostupné z: <http://www.obeckostelany.cz/index.php?nid=1195&lid=cs&oid=2383179>
- [16] BĚLINA, Miroslav. *Zákoník práce: komentář*. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 2012, xviii, 1616 s. Velké komentáře. ISBN 978-807-1792-512.
- [17] NEUGEBAUER, Tomáš a Eva PINCOVÁ. *Vyhledání a vyhodnocení rizik v praxi: podle právního stavu k 30.4.2007*. 1. vyd. Praha: ASPI, 2008, 84 s. Bezpečnost práce v praxi. ISBN 978-807-3573-560.
- [18] SMEJKAL, Vladimír a Eva PINCOVÁ. *Řízení rizik ve firmách a jiných organizacích: podle právního stavu k 30.4.2007*. 3., rozš. a aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2010, 354 s. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-3051-6.
- [19] ŠMÍDOVÁ, Miroslava. *Soubor právních předpisů k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení*. 6., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: ASPI, 2012, 242 s. ISBN: 978-80-7357-720.
- [20] NEUGEBAUER, Tomáš. *Poskytování BOZP v kostce neboli o čem je současná BOZP*. 1. vyd. Praha: ASPI, 2011, 260 s. ISBN: 978-80-735.

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.
OHSAS	Occupational Health and Safety Assessment Specification (Norma. Systémy managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci).
ISO	International Organization for Standardization (Mezinárodní organizace pro standardizaci).
HACCP	Hazard analysis and critical control points (Jedná se o systém preventivních opatření, která slouží k zajištění zdravotní nezávadnosti potravin a pokrmů během činností souvisejících s výrobou, zpracováním, skladováním, manipulací, přepravou a prodejem konečnému spotřebiteli).
ZP	Zákoník práce
PÚ	Pracovní úraz
OOPP	Osobní ochranné pracovní prostředky
MPBP	Místní provozní bezpečnostní předpis
NCHLAS	Nebezpečné chemické látky a směsi

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

<i>Obr. 1. Značky zákazu [51, s. 2] .....</i>	<i>27</i>
<i>Obr. 2. Značky výstrahy [52, s. 2] .....</i>	<i>28</i>
<i>Obr. 3. Značky příkazu [54, s. 2] .....</i>	<i>29</i>
<i>Obr. 4. Informativní značky [56, s. 2] .....</i>	<i>30</i>
<i>Obr. 5. ZŠ Integra Vsetín [12] .....</i>	<i>46</i>
<i>Obr. 6. Všeobecné a sportovní gymnázium Bruntál [13] .....</i>	<i>47</i>
<i>Obr. 7. Základní škola Růždka [14] .....</i>	<i>47</i>
<i>Obr. 8. Základní škola a Mateřská škola Kostelany [15] .....</i>	<i>48</i>

**SEZNAM TABULEK**

<i>Tab. 1. Formulář prověrky pro kontrolované pracoviště .....</i>	<i>43</i>
<i>Tab. 2. Formulář dokumentace BOZP .....</i>	<i>48</i>
<i>Tab. 3. Formulář prověrky Základní škola INTEGRA Vsetín .....</i>	<i>56</i>
<i>Tab. 4. Formulář prověrky Všeobecné a sportovní gymnázium Bruntál, příspěvková organizace .....</i>	<i>60</i>
<i>Tab. 5. Formulář prověrky Základní škola Růžďka, okres Vsetín .....</i>	<i>63</i>
<i>Tab. 6. Formulář prověrky Základní škola a Mateřská škola Kostelany, okres Kroměříž .....</i>	<i>67</i>
<i>Tab. 7. Formulář dokumentace BOZP Základní škola INTEGRA Vsetín .....</i>	<i>70</i>
<i>Tab. 8. Formulář dokumentace BOZP Všeobecné a sportovní gymnázium Bruntál, příspěvková organizace .....</i>	<i>72</i>
<i>Tab. 9. Formulář dokumentace BOZP Základní škola Růžďka, okres Vsetín .....</i>	<i>74</i>
<i>Tab. 10. Formulář dokumentace BOZP Základní škola a Mateřská škola Kostelany, okres Kroměříž .....</i>	<i>76</i>

**SEZNAM PŘÍLOH**

<b>PŘÍLOHA PI: ZÁZNAM O ÚRAZU [34 – 37, S. 2] .....</b>	<b>88</b>
<b>PŘÍLOHA PII: TABULKA PRO VYHODNOCENÍ RIZIK PRO VÝBĚR A POUŽITÍ OCHRANNÝCH PROSTŘEDKŮ [41, S. 2].....</b>	<b>92</b>
<b>PŘÍLOHA PIII: ZÁZNAM O ÚRAZU DÍTĚTE, ŽÁKA A STUDENTA [153, S. 11].....</b>	<b>93</b>
<b>PŘÍLOHA IV: HAVARIJNÍ PLÁN RO ZDOLÁVÁNÍ MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTÍ.....</b>	<b>94</b>
<b>PŘÍLOHA V: ORGANIZAČNÍ ŘÁD PRO AKCE MIMO ŠKOLU .....</b>	<b>108</b>



## PŘÍLOHA PI: ZÁZNAM O ÚRAZU [34 – 37, S. 2]

VZOR  
ZÁZNAM O ÚRAZU

- smrtelném  
 s hospitalizací delší než 5 dnů  
 ostatním

Evidenční číslo záznamu<sup>1)</sup>:Evidenční číslo zaměstnavatele<sup>2)</sup>:

## A. Údaje o zaměstnavateli, u kterého je úrazem poctižený zaměstnanec v základním pracovním právním vztahu

1. IČO: Název zaměstnavatele a jeho sídlo (adresa):	2. Předmět podnikání (CZ-NACE), v jehož rámci k úrazu došlo:
	3. Místo, kde k úrazu došlo <sup>3)</sup> :
	4. Bylo místo úrazu pravidelným pracovištěm úrazem postiženého zaměstnance? <input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne

## B. Údaje o zaměstnavateli, u kterého k úrazu došlo (pokud se nejedná o zaměstnavatele uvedeného v části A záznamu):

1. IČO: Název zaměstnavatele a jeho sídlo (adresa):	2. Předmět podnikání (CZ-NACE), v jehož rámci k úrazu došlo:
	3. Místo, kde k úrazu došlo <sup>3)</sup> :

## C. Údaje o úrazem poctiženém zaměstnanci

1. Jméno:	Pohlaví: <input type="checkbox"/> Muž <input type="checkbox"/> Žena
2. Datum narození:	3. Státní občanství:
4. Druh práce (KZAM):	5. Činnost, při které k úrazu došlo <sup>4)</sup> :
6. Délka trvání základního pracovního právního vztahu u zaměstnavatele roků:                      měsíců:	
7. Úrazem poctižený je <input type="checkbox"/> zaměstnanec v pracovním poměru <input type="checkbox"/> zaměstnanec zaměstnaný na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr <input type="checkbox"/> osoba vykonávající činnost nebo poskytující služby mimo pracovní právní vztahy (§ 12 zákona č. 309/2006 Sb.) <input type="checkbox"/> zaměstnanec agentury práce nebo dočasně přidělený	



<p>9. Popis úrazového děje, rozvedení popisu místa, příčin a okolností, za nichž došlo k úrazu. (V případě potřeby připojte další list).</p>													
	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												

<p>10. Uveďte, jaké předpisy byly v souvislosti s úrazem porušeny a kým, pokud bylo jejich porušení do doby odeslání záznamu zjištěno. (V případě potřeby připojte další list) <sup>9</sup>.</p>
<p>11. Opatření přijatá k zabránění opakování pracovního úrazu:</p>

## E. Vyjádření úrazem postiženého zaměstnance a svědků úrazu

--

Úrazem postižený zaměstnanec	_____
	datum, jméno a podpis
Svědci	_____
	datum, jméno a podpis
	_____
	datum, jméno a podpis
Zástupce zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci <sup>41)</sup>	_____
	datum, jméno a podpis
Zástupce odborové organizace <sup>42)</sup>	_____
	datum, jméno a podpis
Za zaměstnavatele <sup>43)</sup>	_____
	datum, jméno a podpis
	pracovní zařazení:

<sup>41)</sup> Vyplní orgán Inspekce práce, popřípadě orgán báňské správy.

<sup>42)</sup> Vyplní zaměstnavatel.

<sup>43)</sup> Uvede se typ pracoviště, pracovní plochy nebo lokality, kde byl úrazem postižený zaměstnanec přítomen nebo pracoval těsně před úrazem, a kde došlo k úrazu, například průmyslová plocha,

stavební plocha, zemědělská nebo lesní plocha, zdravotnické zařízení terciární sféra – úřad.

<sup>44)</sup> Činnosti se rozumí hlavní typ práce s určitou délkou trvání, kterou úrazem postižený zaměstnanec vykonával v čase, kdy k úrazu došlo, například svařování plamenem. Nejedná se o konkrétní úkon, například zapálení hořáku při svařování plamenem.

<sup>45)</sup> Uvede se následek zranění, například zlomenina, fezné poranění, traumatická amputace, pohmoždění, popálení, otrava, utonutí.

<sup>46)</sup> Porušení předpisů se týká jak předpisů právních, tak i ostatních a konkrétních pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, daných zaměstnanci vedoucími zaměstnanci, kteří jsou mu nadřizení ve smyslu § 349 odst. 1 a 2 zákoníku práce. Předpisy se rozumí předpisy na ochranu

života a zdraví, předpisy hygienické a protiepidemické, technické předpisy, technické dokumenty a technické normy, stavební předpisy, dopravní předpisy, předpisy o požární ochraně a předpisy o zacházení s hořavinami, výbušninami, zbraněmi, radioaktivními látkami, chemickými látkami a chemickými přípravky a jinými látkami škodlivými zdraví, pokud upravují otázky týkající se ochrany života a zdraví.

<sup>47)</sup> V případě, že některá z osob, které záznam o úrazu podepisují, chce podat vyjádření, učiní tak na zvláštním listě, který se k záznamu o úrazu připojí.



## PŘÍLOHA PIII: ZÁZNAM O ÚRAZU DÍTĚTE, ŽÁKA A STUDENTA

### [153, S. 11]

#### Vzor formuláře záznamu o úrazu dítěte, žáka a studenta

Právnícká osoba vykonávající činnost školy nebo školského zařízení (název, sídlo, IČ):		<b>ZÁZNAM O ÚRAZU (DÍTĚTE, ŽÁKA, STUDENTA)</b>	
Škola, školské zařízení (např. ZŠ, SŠ):		Pořadové číslo záznamu o úrazu/školní rok: Byl záznam vyhotoven na žádost?	
Jméno a příjmení zraněného:		Datum narození:	Třída, ročník:
Místo trvalého pobytu zraněného:	Jméno, příjmení a místo trvalého pobytu zákonného zástupce:		
Datum úrazu:	Čas:	Místo:	Zákonný zástupce vyrozuměn: Datum: Čas: Způsob:
Zdravotnické zařízení, kde byl zraněný ošetřen, léčen:			Šlo o úraz smrtelný? Datum úmrtí:
Popis události:		Druh činnosti:	
Zraněná část těla:		1. vyučovací hodina	
Předpokládaná příčina úrazu:		2. přestávka	
Lze předpokládat zavinění zraněného/jiné osoby?:		3. praktické vyučování nebo praktická příprava	
Věc, kterou bylo zranění bezprostředně způsobeno:		4. péstitelské práce, praktické činnosti a dílny	
Preventivní opatření, které mělo úrazu předejít a bylo školou nebo školským zařízením přijato v době před úrazem:		5. tělesná výchova – skupinová činnost	
		6. tělesná výchova – individuální činnost	
		7. školní výlet	
		8. sportovní akce a soutěže	
		9. kurzy plavání, lyžování a sportovně-turistické kurzy	
		10. jiné činnosti	
Byl úraz způsoben nebo ovlivněn jinou osobou (jméno, příjmení, místo trvalého pobytu) či vznikl následkem spolupůsobení přírodních živlů nebo zvířat?			
Jména, příjmení a podpisy svědků:			
Datum sepsání záznamu:	Jméno, příjmení, funkce a podpis osoby vykonávající dohled v době úrazu:	Podpis zraněného (umožňuje-li to jeho stav):	Jméno, příjmení a podpis vedoucího zaměstnance, razítko:
Aktualizace Datum:	Byla poskytnuta náhrada za bolest? Byla poskytnuta náhrada za ztížení společenského uplatnění? Jedná se o úraz smrtelný? Datum úmrtí:		Jméno, příjmení a podpis vedoucího zaměstnance, razítko:

**PŘÍLOHA IV: HAVARIJNÍ PLÁN RO ZDOLÁVÁNÍ MIMOŘÁDNÝCH  
UDÁLOSTÍ**

**HAVARIJNÍ PLÁN PRO ZDOLÁVÁNÍ  
MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTÍ**

Zpracovala: Bc. Soňa Jarošová

Podpis: .....

Schválil: \_\_\_\_\_, ředitel školy

Podpis: .....

**OBSAH**

1. PŘEDMĚT A ÚČEL
2. ROZSAH PŮSOBNOSTI
3. DEFINICE POJMŮ A ZKRATEK
  - 3.1 Zkratky
4. ZÁKLADNÍ POVINOSTI
  - 4.1 Povinnosti zaměstnavatele
  - 4.2 Povinnosti vedoucích zaměstnanců
  - 4.3 Povinnosti zaměstnanců
5. POKYNY PO PŘÍPAD VZNIKU MIMOŘÁDÉ UDÁLOSTI
  - 5.1 Pracovní úraz
  - 5.2 Požár, výbuch
  - 5.3 Přepadení
  - 5.4 Ostatní mimořádné události
6. INTEGROVNÝ ZÁCHRANNÝ SYSTÉM
7. DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA A INFORMACE
8. ZVLÁŠTNÍ UPOZORNĚNÍ PŘI ZDOLÁVÁNÍ MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTÍ
9. ZODPOVĚDNOSTI, PRAVOMOCI
10. SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY
11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ



## **1. PŘEDMĚT A ÚČEL**

Účelem této směrnice je zajistit systematickou, bezpečnou a plynulou organizaci záchranných a evakuačních prací v případě vzniku mimořádné události, a to na základě požadavků zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Cílem havarijního plánu je předcházet zraněním osob, snižovat poškození majetku a stanovit úkoly při uskutečňování záchranných a evakuačních prací v souvislosti se vznikem mimořádné události.

Za mimořádnou událost se považuje:

- pracovní úraz,
- požár, výbuch,
- přepadení,
- zhroucení konstrukcí,
- zamoření objektu látkami ohrožujícími zdraví nebo život lidí.

Zabezpečení první pomoci se týká všech stavů ohrožujících zdraví a život. Nejdůležitější je pomoc poraněným při úrazech, jak pracovních, tak i nepracovních tak, aby škody na zdraví i následky úrazu byly co nejmenší. Včasné, rozsahem i kvalitou správné poskytnutí první pomoci může pak nejenom omezit následky úrazu, ale i zabránit bezprostřednímu ohrožení života.

## **2. ROZSAH PŮSOBNOSTI**

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance \_\_\_\_\_ zařazených do příslušných rizikových skupin.

Rozsah působnosti tohoto dokumentu je minimálně v rozsahu zodpovědnosti, které jsou uvedeny u příslušných článků kapitoly 4 a funkcí s nimi souvisejících a zastupujících.

Zodpovědnosti v kapitole 4
Ředitel školy
Vedoucí zaměstnanec

### **3. DEFINICE POJMŮ A ZKRATEK**

#### **3.1 Zkratky**

IZS Integrovaný záchranný systém

HZS Hasičský záchranný sbor

BOZP Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

### **4. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI**

#### **4.1 Povinnosti zaměstnavatele**

Zaměstnavatel je povinen:

- a) přijímat opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně, jiná vážná nebezpečí a evakuace zaměstnanců včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí,
- b) vybavit pracoviště potřebným počtem lékárníček, umístit je na volně přístupném, suchém a čistém místě a stanovit jejich vybavení (viz. Směrnice – Traumatologický plán),
- c) zajistit a určit podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci, zajišťují přivolání zejména zdravotnické záchranné služby, Hasičského záchranného sboru České republiky a Policie České republiky a organizují evakuaci zaměstnanců, zajistit ve spolupráci se zařízením poskytujícím pracovně-lékařskou péči jejich vyškolení a vybavení v rozsahu odpovídajícím rizikům vyskytujícím se na pracovišti.

Zodpovědný: ředitel školy

#### **4.2 Povinnosti vedoucích zaměstnanců**

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- a) každý vedoucí zaměstnanec, který zjistí nebo obdrží informaci o hrozbě nebo vzniku mimořádné události, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit vedení společnosti, příp. dalším odpovědným osobám

b) informovat své podřízené zaměstnance o vzniklé situaci.

Zodpovědný: vedoucí zaměstnanec

### **4.3 Povinnosti zaměstnanců**

Zaměstnanci jsou povinni:

- a) každý zaměstnanec, který zjistí nebo obdrží informaci o hrozbě nebo vzniku mimořádné události, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit nadřízenému zaměstnanci,
- b) postupovat podle pokynů pro případ vzniku mimořádné události (viz. Kapitola č.5).

Zodpovědný: zaměstnanec

## **5. POKYNY PRO PŘÍPAD VZNIKU MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI**


### **5.1 Pracovní úraz**

**POZOR: V případě vzniku jakéhokoliv úrazu**

**je nutno zabezpečit především poskytnutí první pomoci postiženému!**

Zaměstnanci jsou povinni:

- a) poskytnout první pomoc osobám, které utrpěly úraz nebo poranění, zásady pro poskytování první pomoci jsou uvedeny ve Směrnici – Traumatologický plán,
- b) zavolat lékařskou službu (tel. 155), pokud je to nutné,
- c) zajistit, aby v případě závažného, hromadného či smrtelného úrazu zůstalo místo úrazu v původním stavu až do příchodu vedoucího zaměstnance, příp. šetřící komise,
- d) bezodkladně oznamovat nadřízenému zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem,
- e) odsouhlasit svým podpisem záznam v knize úrazů, příp. záznamu o úrazu,
- f) spolupracovat při zjišťování příčin vzniku úrazu, poskytovat veškeré potřebné informace.

 <b>155</b>	<b><u>V hlášení je třeba uvést:</u></b>
	<b>Kdo a odkud volá</b>
	<b>Druh poranění, zraněná část těla</b>
	<b>Počet zraněných osob</b>

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- a) vést evidenci všech úrazů a poranění (do knihy úrazů), ke kterým došlo na pracovišti při činnostech souvisejících s výkonem práce, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny,
- b) vyhotovit záznam o úrazu nejpozději do 5 pracovních dnů po oznámení pracovního úrazu a vést dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo:
- c) ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny (tzn. bylo-li vystaveno potvrzení o pracovní neschopnosti a je zřejmé, že pracovní neschopnost přesáhne 3 kalendářní dny), nebo k úmrtí zaměstnance,
- d) objasnit příčiny a okolnosti vzniku každého úrazu za účasti zaměstnance (pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje) a svědků a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu,
- e) zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím

Zodpovědný: vedoucí zaměstnanec, zaměstnanec

## **5.2 Požár, výbuch**

**Pozor: K hašení zařízení pod el. proudem se nesmí použít voda, vodní ani pěnové**


**hasicí přístroje nebo hydranty z důvodu nebezpečí úrazu el. proudem!**

**Vodu také nelze použít pro hašení požárů hořlavých kapalin!**

Zaměstnanci jsou povinni:

- a) pokusit se požár uhasit všemi dostupnými prostředky (hasicími přístroji, hydranty, vodou, pískem, nehořlavou textilí apod.),

- b) pokud požár zlikvidovat nelze, bezodkladně vše ohlásit Hasičskému záchrannému sboru (tel. 150) a vyhlásit požární poplach (voláním „HOŘÍ“ – bližší informace jsou uvedeny v požárních poplachových směrnících) a provést nutná opatření k zamezení šíření požáru, např. odstranit hořlavé látky,
- c) vypnout nebo zajistit vypnutí el. proudu a plynu,
- d) ohlásit svému nadřízenému zaměstnanci každý požár i takový, který sami uhasí,
- e) řídit se pokyny zaměstnance, který organizuje likvidaci požáru nebo výbuchu (popř. evakuaci), zachovat klid a rozvahu a shromáždit na určeném místě v bezpečí, např. venku před objektem,
- f) řídit pokyny velitele zásahu po příjezdu zásahových jednotek požární ochrany,
- g) poskytovat přiměřenou osobní a věcnou pomoc (nevystaví-li vážnému nebezpečí sebe nebo osoby blízké anebo nebrání-li jim v tom důležitá okolnost), poskytovat první pomoc postiženým osobám.

 <b>150</b>	<b><u>V hlášení je třeba uvést:</u></b>
	<b>Kdo a odkud volá</b>
	<b>Co hoří, jaké hrozí riziko</b>
	<b>Počet zraněných osob</b>

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- a) organizovat záchranné práce a poskytování první pomoci,
- b) zajistit, aby všechny osoby opustily ohrožený prostor, organizovat evakuaci osob a majetku dle charakteru a závažnosti mimořádné události, a to nejkratší možnou trasou po vyznačených únikových cestách (únikových východech) směrem od místa vzniku mimořádné události buď do bezpečně vzdáleného prostoru nebo ven na volné prostranství,
- c) zajistit vypnutí el. proudu a plynu a podle možností zajistit odstranění hořlavých komponentů, které mohou zvyšovat riziko šíření požáru,


d) oznamovat bezodkladně vedení a územně příslušnému operačnímu středisku Hasičského záchranného sboru kraje každý vzniklý požár.

Zodpovědný: vedoucí zaměstnanec, zaměstnanec

### **5.3 Přepadení**

Zaměstnanci jsou povinni:

- a) informovat neprodleně Policii České republiky (tel. 158), pokud je to možné,
- b) zachovat klid a rozvahu, nepropadat panice, být ostražití,
- c) nenechat se přistihnout při pozorování,
- d) snažit se zdržovat se co nejdále od oken, dveří a pachatelů, sednout si na podlahu (je-li to možné), v případě výstřelu si lehnout břichem k zemi, příp. si dát ruce za hlavu,
- e) komunikovat s útočníky normálně, neprojevovat hněv a pohrdání, vyvarovat se unáhlených pohybů, nekoordinovanému použití násilí vůči útočníkům,
- f) neargumentovat potřebou jíst, pít, dojít si na WC apod.,
- g) neodmítat útočníkům službu (poskytnutí jídla, pití apod.).

 <b>158</b>	<b><u>V hlášení je třeba uvést:</u></b>
	<b>Kdo a odkud volá</b>
	<b>Způsob přepadení, počet útočníků (je-li to možné)</b>
	<b>Počet ohrožených či zraněných osob</b>

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- a) organizovat záchranné práce a poskytování první pomoci, je-li to možné,
- b) zajistit, aby všechny osoby opustily ohrožený prostor, organizovat evakuaci osob a majetku dle charakteru a závažnosti mimořádné události, a to nejkratší možnou trasou po vyznačených únikových cestách (únikových východech) směrem od místa vzniku mimořádné události buď do bezpečně vzdáleného prostoru a/nebo ven na volné prostranství,

c) oznamovat bezodkladně vedení společnosti a Policii České republiky každé přepadení nebo pokus o napadení.

**POZOR: Počítejte s tím, že záchranná akce může trvat několik hodin.**

Zodpovědný: vedoucí zaměstnanec, zaměstnanec

#### **5.4 Ostatní mimořádné události**


**Mezi ostatní mimořádné události patří zejména zhroucení konstrukcí, zamoření objektu látkami ohrožujícími zdraví nebo život lidí apod.**

**POZOR: V těchto případech je většinou potřeba zajistit koordinovanou pomoc – lékařskou záchrannou službu, hasiče i policii!**

**Postupujte proto podle výše uvedených kapitol.**

Zaměstnanci jsou povinni:

- a) bezodkladně oznamovat každou mimořádnou událost – nadřízenému zaměstnanci a na tísňovou linku (tel. 112) Integrovaného záchranného systému (dle možností a potřeby),
- b) řídit se pokyny zaměstnance, který organizuje záchranné nebo evakuační práce,
- c) poskytovat přiměřenou osobní a věcnou pomoc (nevystaví-li vážnému nebezpečí sebe nebo osoby blízké anebo nebrání-li jim v tom důležitá okolnost), poskytovat první pomoc postiženým osobám,
- d) zachovat klid a rozvahu a shromáždit na určeném místě v bezpečí, např. venku před objektem,
- e) řídit pokyny velitele zásahu po příjezdu zásahových jednotek Integrovaného záchranného systému.

 <b>112</b>	<b><u>V hlášení je třeba uvést:</u></b>
	<b>Kdo a odkud volá</b>
	<b>Druh mimořádné události, jaké hrozí riziko</b>
	<b>Jaká pomoc je požadována</b>
	<b>Počet ohrožených či zraněných osob</b>

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- a) organizovat záchranné práce a poskytování první pomoci, je-li to možné,
- b) zajistit, aby všechny osoby opustily ohrožený prostor, organizovat evakuaci osob a majetku dle charakteru a závažnosti mimořádné události, a to nejkratší možnou trasou po vyznačených únikových cestách (únikových východech) směrem od místa vzniku mimořádné události buď do bezpečně vzdáleného prostoru a/nebo ven na volné prostranství,
- c) zajistit vypnutí el. proudu a plynu a podle možností zajistit odstranění nebezpečných látek, které mohou zvyšovat riziko mimořádné události,
- d) spolupracovat při zjišťování příčin vzniku mimořádné události, poskytovat veškeré potřebné informace a dokumenty.
- e) oznamovat bezodkladně vedení společnosti a Integrovanému záchrannému systému každou vzniklou mimořádnou událost.

Zodpovědný: vedoucí zaměstnanec, zaměstnanec

## **6. INTEGROVANÝ ZCHRANNÝ SYSTÉM**

Integrovaný záchranný systém (IZS) je efektivní systém vazeb, pravidel spolupráce a koordinace záchranných a bezpečnostních složek, orgánů státní správy a samosprávy, fyzických a právnických osob při společném provádění záchranných a likvidačních prací a přípravě na mimořádné události.

Základní složky IZS:

Hasičský záchranný sbor České republiky

Jednotky požární ochrany zařazené do plošného pokrytí kraje jednotkami požární ochrany



Zdravotnická záchranná služba

Policie České republiky

Ostatní složky IZS:

Vyčleněné síly a prostředky ozbrojených sil

Obecní policie

Orgány ochrany veřejného zdraví

Havarijní, pohotovostní, odborné a jiné služby

Zařízení civilní ochrany

Neziskové organizace a sdružení občanů, která lze využít k záchranným a likvidačním pracím

## **7. DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA A INFORMACE**

<b>Tísňové linky</b>	
<b>Integrovaný záchranný systém</b>	<b>112</b>
<b>Záchranná služba</b>	<b>155</b>
<b>Hasiči</b>	<b>150</b>
<b>Policie</b>	<b>158</b>
<b>Další důležitá telefonní čísla</b>	
_____, ředitel školy	<b>725 XXX XXX</b>

## **8. ZVLÁŠTNÍ UPOZRNĚNÍ PŘI ZDOLÁVÁNÍ MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTÍ**

V případě vzniku mimořádné události dodržujte následující pravidla:

Nepodceňujte riziko ze vzniklé situace.

Snažte se vždy jednat v klidu, s rozvahou a bez paniky.

Postupujte obezřetně s ohledem na možnou míru hrozícího nebezpečí.

Nejdříve chraňte život a zdraví, teprve potom majetek.

Každý je povinen poskytnout osobní a věcnou pomoc na výzvu velitele zásahu a poskytnout požadované informace.

Záchrana osob by měla být prioritně zaměřena na osoby bezprostředně ohrožené mimořádnou situací. Tzn. že všechny osoby, které se nacházejí v blízkosti hrozícího nebezpečí, musí tento prostor opustit.

## **9. ZODPOVĚDNOSTI, PRAVOMOCI**

Ředitel školy má zodpovědnost za to, že činnosti jsou prováděny v souladu s touto směrnicí.

Zodpovědnost za kontrolu činností vykonávaných dle této směrnice má ředitel školy.

## **10. SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY**

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví

Zákon č.239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů

Zákon č.240/2000 Sb., o krizovém řízení a změně některých zákonů.

Zákon č.350/2011 Sb., o chemických látkách a chemických směsích a o změně některých zákonů

Nařízení vlády č.11/2002Sb., kterým se stanoví vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů

ČSN ISO 3864 - Bezpečnostní barvy a bezpečnostní značky

Nařízení vlády č. 201/2010 Sb. Pracovní úrazy, evidence, registrace, hlášení, ve znění pozdějších předpisů

Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., Osobní ochranné a pracovní prostředky, ve znění pozdějších předpisů

## **11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Se zpracovanou směrnicí musí být prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci. Za dodržování této směrnice zodpovídá zaměstnavatel, který je rovněž pověřen kontrolou této organizační směrnice.

Zaměstnavatel je povinen zajistit řádné zpracování, vedení a ukládání veškeré dokumentace týkající se plnění povinností na úseku BOZP, udržovat zpracovanou dokumentaci aktuální a v případě změn zajistit její aktualizaci oprávněnou osobou.

Zodpovědnost za dodržování a kontrolu plnění této směrnice mají všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých povinností vyplývajících z jejich pracovního zařazení.

Organizační směrnice nabývá účinnosti dnem vydání: 17. 4. 2016



## **PŘÍLOHA V: ORGANIZAČNÍ ŘÁD PRO AKCE MIMO ŠKOLU**

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD PRO AKCE MIMO ŠKOLU**

Zpracovala: Bc. Soňa Jarošová

Podpis: .....

Schválil: \_\_\_\_\_, ředitel školy

Podpis: .....

**OBSAH**

1. PŘEDMĚT A ÚČEL
2. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO VÝLETU
  - 2.1 Dozor nad dětmi a žáky
  - 2.2 Povinnosti vedoucího
  - 2.3 Povinnosti žáků
  - 2.4 Povinnosti zákonných zástupců
3. ZÁSADY BEZPEČNOSTI A POŽÁRNÍ CHRANA
  - 3.1 Chůze po silnici
  - 3.2 Pohyb ve městě
4. ZDRAVOTNÍ PŘEDPOKLADY A ÚRAZY
  - 4.1 Zdravotní způsobilost
  - 4.2 Zvláštní pravidla při některých činnostech
  - 4.3 Úrazy dětí a žáků
    - 4.3.1 Evidence úrazů dětí a žáků
    - 4.3.2 Odpovědnost za škodu při úrazech dětí a žáků
    - 4.3.3 Záznam o školním úrazu
    - 4.3.4 Záznam o úrazu
    - 4.3.5 Hlášení úrazu
  - 4.4 První pomoc a ošetření
    - 4.4.1 Úraz elektrickým proudem
    - 4.4.2 Popáleniny a opaření
    - 4.4.3 Otrava oxidem uhelnatým
    - 4.4.4 Otrava dráždivými plyny
  - 4.5 Minimální rozsah vybavení lékárničky
    - 4.5.1 Léčivé přípravky

4.5.2 Obvazový a jiný zdravotnický materiál

4.5.3 Různé

5. ZODPOVĚDNOST

6. ZÁVĚR

7. Příloha č. 1: Systematická sportovní činnost

8. Příloha č. 2: Koupání a hry ve vodě

9. Příloha č. 3: Horská turistika

10. Příloha č. 4: Organizace lyžařského výcvikového kurzu

## **1. PŘEDMĚT A ÚČEL**

Tato organizační směrnice stanovuje požadavky k zajištění bezpečnosti při činnostech s dětmi a žáky ve škole a týká se veškerých činností, které jsou organizovány a prováděny mimo prostor školy pro děti a žáky nebo kterých se děti a žáci nějakým způsobem účastní.

Organizace školních výletů se řídí zejména touto směrnicí, která je součástí organizačního řádu školy (školní řád).

Tato směrnice obsahuje obecné informace a povinnosti týkající se organizace školních výletů ve vztahu k bezpečnosti a ochraně zdraví dětí a žáků. Součástí tohoto předpisu jsou samostatné přílohy, které stanovují organizování konkrétních zvláštních činností.

Zvláštní činnosti jsou ty, které nejsou obvyklé, tedy činnosti, které např. nebývají běžnou náplní aktivit kolektivů dětí a mládeže. Při takových činnostech hrozí zpravidla zvýšené riziko ohrožení, úrazu a vzniku škody, většinou jsou podmínkou pro jejich konání určité speciální kvalifikační předpoklady vedoucích a větší zkušenost kolektivu. Při každé takové zvláštní činnosti je třeba zvýšené opatrnosti, vyšší kázně kolektivu a autority vedoucího a zevrubnějšího poučení v oblasti bezpečnosti práce účastníků takové činnosti.

Mezi tyto zvláštní činnosti patří zejména systematická sportovní činnost, zvláště pak plavání, horská turistika, lyžování, apod. Patří sem i zahraniční akce kolektivů dětí a mládeže. Organizační řád je zpracován s použitím Metodického pokynu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, dětí a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy 2005 Č.j.: 37 014/2005-25 a navazujících předpisů (v platném znění):

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,

Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých,

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,

Nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů a technických zařízení,



Metodický pokyn č. j.: 37014/2005-25, k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních

Tato směrnice platí pro výše uvedené činnosti a je závazná pro všechny zaměstnance organizace, kteří pro tyto činnosti byli určeni a dále pro jiné osoby, které vykonávají pracovní činnosti související s výše uvedenými.

## **2. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO VÝLETU**

Ředitel školy vydává pokyn k organizaci školních výletů jako součást organizačního řádu školy.

Délka školního výletu pro jednotlivé ročníky je stanovena v ročním plánu výletů. Za organizaci odpovídá pověřený učitel (dále jen vedoucí), který je povinen oznámit termín akce nejméně 3 týdny před jejím konáním řediteli školy

### **2.1 Dozor nad dětmi a žáky**

Školy jsou povinny vykonávat podle zvláštních předpisů nad dětmi a nezletilými žáky náležitý dozor. Při tom se vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku dětí a žáků a jejich rozumovému rozvoji (vyspělosti), dopravním a jiným rizikům. O zajištění náležitého dozoru rozhoduje ředitel školy.

Při pořádání školních výletů je nutné zajistit dostatečný počet zletilých osob s ohledem na právní předpisy (na každých 25 žáků nejméně jedna zletilá osoba, s ohledem na náročnost a charakter činností během výletu případně další zletilé osoby zdravotně způsobilé)

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.

### **2.2 Povinnosti vedoucího**

Vedoucí výletu (zpravidla třídní učitel) v přípravě, provedení a vyhodnocení akce zajistí:

- a) seznam dětí a žáků s telefonickým kontaktem na rodiče žáků,
- b) podrobný itinerář výletu,
- c) seznámení rodičů s cílem a organizačním zajištěním výletu,
- d) zajistí písemný souhlas rodičů s účastí jejich dítěte na akci, prověření zdravotní způsobilosti dětí a žáků - akce se mohou zúčastnit pouze děti a žáci zdravotně způsobilí (vedoucí nevyžaduje zvláštní lékařské potvrzení, jen zváží s ohledem na náročnost akce, zda se jí mohou zúčastnit děti a žáci tělesně oslabení po nemoci, uvolnění z výuky některého předmětu, astmatici, alergici, apod.), děti a žáci nepřihlášení na akci se účastní výuky v jiné třídě, informace o tom bude předem zapsána do ŽK, seznámení dětí a žáků s režimem dne a s pokyny pro dobu nočního klidu,
- e) poučení dětí a žáků a ostatních účastníků o BOZP, požární ochraně, dopravní kázni, ekologických předpisech, nebezpečí pobytu v přírodě, zásadách slušného chování, apod., zápis o poučení uvede do třídní knihy,
- f) dostatečný počet zletilých osob pro vykonávání dozoru nad dětmi a žáky po celou dobu akce s ohledem na právní předpisy, při akcích konaných mimo školu, kdy jsou jejich účastníci ubytováni v objektech jiných osob, vedoucí akce rozhodne o způsobu provádění dohledu v době nočního klidu,
- g) možnost telefonického kontaktu po celou dobu konání akce, telefonní číslo nahlásí vedení školy i rodičům,
- h) dodržování předpisů (dopravní kázeň,...) a metodických pokynů a zásad (střídání činností, dostatek odpočinku, přizpůsobení pohybových činností nejslabším účastníkům, sledování zdravotního stavu a potíží žáků, přiměřená zátěž žáků,...).
- i) bezpečnost a ochranu zdraví dětí a žáků - pro pohybové činnosti dětí a žáků vyhledává bezrizikové prostory, činnosti provádí jen za dostatečného dozoru, vhodných podmínkách a počasí,
- j) vyúčtování akce po skončení výletu - prokazatelným způsobem s ním seznámí zákonné zástupce žáka, vrátí nevyčerpané finanční prostředky, doklady o vyúčtování uschová.

### **2.3 Povinnosti žáků**

Každý žák je povinen:

- a) dodržovat ustanovení školního řádu a této směrnice,
- b) řídit se pokyny vedoucího akce a dalších osob vykonávajících dozor,
- c) dodržovat stanovený režim dne a pokyny vydané pro dobu nočního klidu,
- d) chránit své zdraví i zdraví jiných, dbát na čistotu a pořádek, dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pravidla požární ochrany,
- e) řídit se pokyny provozovatelů zařízení, která využívají,
- f) vystupovat slušně a ohleduplně, svým chováním na veřejnosti reprezentovat školu,
- g) hlásit neprodleně každý úraz,
- h) hlásit neprodleně ztrátu osobní věci (za ztrátu, která bude hlášena opožděně, nepřebírá škola zodpovědnost),
- i) účastnit se náhradního vyučování v případě, kdy na výlet nejedou.

### **2.4 Povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci nezletilých žáků mají povinnost:

- a) na vyzvání vedoucího výletu se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se této akce,
- b) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh akce,
- c) dokládat důvody nepřítomnosti žáka na školním výletě v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

## **3. ZÁSADY BEZPEČNOSTI A POŽÁRNÍ OCHRANA**

Vedoucí výletu a osoba vykonávající dozor kontroluje a vyžaduje dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků, jakož i dodržování pokynů dětmi a žáky.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území školy stanovuje ředitel školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

Výjimečně může ředitel školy zvýšit počty dětí.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

#### Bezpečnost a ochrana zdraví dětí:

- a) každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy,
- b) celodenní výlety nesmějí být organizovány do vzdálenějších míst, jestliže není zajištěna správná životospráva dětí (teplý oběd, odpočinek),
- c) při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dozor, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku, neprodukuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně,
- d) děti nesmějí přijít do styku s předměty, jimiž by se mohli zranit,
- e) učitelka nesmí odejít od dětí!!!, při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice

f) při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí, upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení, bývá vždy na nejrizikovějším místě.

Kromě základních předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví je nutné se řídit následujícími pokyny.

### **3.1 Chůze po silnici**

Při chůzi po silnici jsou děti vždy vystaveny zvýšenému nebezpečí. Tuto problematiku řeší pravidla silničního provozu – (zákon 411/1005 Sb. ze dne 21. září 2005, kterým se mění zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích od 1.7.2006)

Z toho plyne, že skupina jde po chodníku vždy vpravo, nejvýše ve dvojstupu, přičemž se řídí následujícími pravidly:

- a) chodci tam kde nejsou chodníky, chodí po levé krajnici (levý kraj vozovky) s tím, že na více zatížených či nepřehledných úsecích je bezpečnější, aby děti šly po jednom za sebou,
- b) nemůže-li jít organizovaný útvar po levé krajnici, může jít po pravé straně vozovky; zde je třeba si uvědomit rizika (děti jdou po stejné straně vozovky jako jedoucí vozidla, dítě tedy uvidí vozidlo až v okamžiku, když je na stejné úrovni s ním),
- c) nejbezpečnější je se vozovkám vyhnout úplně a zvolit trasu přírodou,
- d) je vhodné, pokud s dětmi mohou jít nejméně dvě dospělé osoby – jedna vpředu, druhá vzadu; pokud to není možné a se skupinou jde jako doprovod pouze jedna osoba, měla by jít vzadu, aby měla neustálý přehled o celé skupině a mohla udržovat pořádek a kázeň; včele skupiny by pak mělo jít to z dětí, na které se vedoucí může nejvíce spolehnout,
- e) je nutné, aby vpředu jdoucí osoba vždy před křižovatkou (železničním přejezdem...) zastavila postup celé skupiny; teprve poté, co je celá skupina pohromadě, všichni přejdou,
- f) je naprosto nepřijatelné na vozovce, a to i za pochodu, hrát hry či soutěžit. Je potřeba, aby pozornost všech, hlavně vedoucího, byla co nejvíce zaměřena na to, co se děje na vozovce a na předvídání nebezpečných situací,
- g) dítě se může snadno leknout vozidla, kterého si před tím nevšimlo; ještě horší situaci může způsobit porыв vzduchu (zvláště od nákladního automobilu), který dítě vyvede z rovnováhy, a to pak může snadno skončit pod koly dalšího automobilu, přívěsu apod.

stejný postup je nutný, jdeme-li po polní či lesní cestě a vozovka nám překříží naši trasu.

### **3.2 Pohyb ve městě**

Při pohybu ve městě platí samozřejmě běžné zásady bezpečnosti, ale existují i jisté zvláštnosti:

- a) ve městě je velmi málo míst, která nejsou přímo či nepřímo spojena s dopravními komunikacemi, a proto je třeba velmi důsledně dodržovat vyhlášku o silničním provozu,
- b) při výběru trasy pro přesun či hru je třeba volit vždy raději méně rušné silnice, nelze-li se jim zcela vyhnout,
- c) před začátkem je vždy nutné seznámit děti s cílem a trasou přesunu či prostorem pro hru; je to potřebné jednak pro jejich orientaci, ale i pro případ, že by se ztratily,
- d) s pravidly, která je nutné dodržovat, seznámíme děti vždy předem, a to i v případě, že jsou známa a měli bychom je jen zopakovat,
- e) pro případ, že se někdo ztratí, mějte vždy předem domluveny zásady, jak postupovat,
- f) při přesunu skupiny platí stejná pravidla jako při chůzi po silnici,
- g) při chůzi po chodníku se pohybujeme vždy po pravé straně,
- h) pokud se budou děti pohybovat po městě samostatně, popř. ve dvojicích či malých skupinkách, tedy bez doprovodu dospělé osoby, je vždy nutné je důrazně poučit o možných nebezpečích a pravidlech bezpečnosti, která musí dodržovat,
- i) především ve velkých městech ale i jinde je třeba seznámit děti s riziky, která mohou vzniknout z pouliční zločinnosti; tou nejčastější jsou přepadení, kapesní krádeže, zneužití,
- j) jisté riziko mohou představovat ve městě i zvířata, především ze zdravotního hlediska.

Při přesunech dětských kolektivů prostředky hromadné dopravy je nutné dbát na dodržování především těchto pravidel:

- a) při rozhodování, který druh dopravního prostředku zvolíme, je potřeba brát v úvahu několik základních údajů: kolik nás bude cestovat, jaká je kapacita dopravního prostředku, jaká je vytíženost námi zvoleného spoje (bylo by nerozumné poslat 40 dětí s doprovodem na výlet

jedním autobusovým spojem, zvláště v čase ranní špičky; v takových případech je nutné buď skupinu rozdělit na několik menších a posílat ji různými spoji nebo zvolit třeba cestování vlakem),

b) na nástupní stanici (zastávku) je třeba dorazit včas, raději s určitým časovým předstihem; bezpečnosti jistě neprospěje, budeme-li vlak či autobus dobíhat a ve spěchu nastupovat,

c) na nádraží je třeba udržovat kázeň, případně se řídit pokyny přednosta stanice, výpravčího,

d) při čekání na příslušný spoj je dobré udržet děti i jejich zavazadla pohromadě,

e) veškeré přesuny v prostoru nádraží (stanice, zastávky) by se měly dít pouze na pokyn vedoucího, spořádaně a v klidu (nebezpečí pádu do kolejiště, na vozovku, nebezpečí střetu s ještěrkou, přepravním vozíkem),

f) až do úplného zastavení dopravního prostředku je důležité, aby se k němu děti nepřibližovaly, stejně jako k okrajům nástupiště, aby nedošlo ke střetu nebo stržení pod kola dopravního prostředku,

g) děti nastupují až na pokyn vedoucího,

h) první do dopravního prostředku nastupuje rádce, pomocník (osoba způsobilá, starší 15 let), není-li to možné, pověří vedoucí jedno z dětí (nejspolehlivější, nejstarší, apod.); vedoucí kolektivu poté nastupuje jako poslední, aby měl kontrolu, zda nastoupili všichni (přepočítává nastupující děti) a dbá, aby nezanechali venku žádná zavazadla,

i) nepodaří-li se, aby všechny děti seděly, dohlédne na to, aby se stojící držely držadel,

j) během jízdy dbá na dodržování přepravního řádu a pořádku, za což nese plnou zodpovědnost,

k) nedovolit dětem, aby pobývaly v blízkosti dveří, vykláněly se z oken během jízdy, přecházely z vagónu do vagónu, jakož i vyhazovaly jakékoliv předměty z oken,

l) před výstupní stanicí dá vedoucí včas pokyn k přípravě na vystoupení; dle potřeby vedoucí dětem pomáhá a kontroluje je,

m) podle možnosti se všichni přesunou blíže výstupním dveřím, neohrozí-li to bezpečnost dětí a ostatních cestujících; vedoucí jde vždy první,

- n) vystupovat je možné teprve tehdy, stojí-li dopravní prostředek ve stanici (zastávce) a dále vedoucí k tomu pokyn,
- o) vedoucí vystupuje jako první, aby měl přehled o všech dětech a aby zajistil, že zůstanou pohromadě, nikdo se neztratil a nikam nespádl,
- p) pomocník vystupuje jako poslední a kontroluje, aby v dopravním prostředku nezůstaly žádné děti, zavazadla či jiné věci a nepořádek,
- q) pro případ, že některé z dětí zůstane při nastupování do dopravního prostředku z jakéhokoliv důvodu na nástupišti (zastávce), či při vystupování z dopravního prostředku nestačí vystoupit, měly by děti znát zásady, jak se v takovém případě zachovat,
- r) výjimečně lze využít i jiné prostředky – podmínky pro přepravu osob v ložném prostoru nákladního automobilu nebo v ložném prostoru nákladního přívěsu (valníku) traktoru řeší zákon 361/2000 Sb.

## **4. ZDRAVOTNÍ PŘEDPOKLADY A ÚRAZY**

### **4.1 Zdravotní způsobilost**

Pro účast na některých činnostech školy, například na škole v přírodě, sportovních a tělovýchovných akcích, výuce plavání nebo lyžařském výcviku, se vyžaduje zdravotní způsobilost, kterou posuzuje a posudek vydává praktický lékař pro děti a dorost. Praktický lékař pro děti a dorost, který dítě registruje, v posudku dále uvede, zda se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků a zletilí žáci jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh či účast na těchto akcích.

Změny zdravotního stavu, ke kterým dojde v průběhu těchto činností a které mohou mít vliv na zapojení žáka do prováděných činností, oznamují žáci okamžitě příslušnému pedagogickému pracovníkovi.



#### **4.2 Zvláštní pravidla při některých činnostech**

Kromě obecných zásad úrazové prevence jsou při některých činnostech dodržována další zvláštní pravidla. Je tomu tak zejména při koupání, výuce plavání, lyžařském výcviku, sportovních a turistických akcích. Ve všech takových případech klade škola zvýšený důraz na dodržování pokynů, právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, pokynů a zásad úrazové prevence pedagogickými pracovníky i dětmi a žáky. Důsledně je vyžadováno ukázněné chování dětí a žáků. Děti a žáci musí mít k dispozici svůj průkaz zdravotní pojišťovny nebo jeho kopii.

Při pohybových a sportovních činnostech (míčové hry apod.) se účastníci řídí ustanoveními o bezpečnosti obsaženými v pravidlech pro příslušnou pohybovou činnost, danou věkovou skupinou a jejich modifikaci pro dané prostorové podmínky školy a ustanoveními soutěžních řádů daných sportů.

Při sportovních a jiných činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, se děti a žáci řídí pokyny vyučujícího. Vyučující nedovolí, aby se žák bez odložení nebo bez zabezpečení proti možnosti zranění a zachycení ozdobných a jiných pro činnost nevhodných a nebezpečných předmětů účastnil příslušné činnosti. Těmito ozdobnými, pro činnost nevhodnými a nebezpečnými předměty jsou například náramky, hodinky, náušnice, pearcing, náhrdelníky, prsteny ozdobné kroužky aj. Děti a žáci tyto předměty odkládají na určená místa, způsob zajištění předmětů stanoví ředitel ve školním řádu popřípadě vedoucí výletu.

Děti a žáci používají oděv, obuv, příp. výstroj podle druhu vykonávané činnosti a podle pokynů učitele, který dodržování tohoto požadavku kontroluje. Děti a žáci musí mít oděv a obuv v řádném a použitelném stavu.

#### **4.3 Úrazy dětí a žáků**

Úrazem dětí a žáků je úraz, který se stal dětem a žákům při pobytu ve škole, při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy na vycházkách, výletech, zájezdech, putováních, exkurzích, při koupání,

při výuce plavání a lyžařském výcviku, sportovních a turistických kurzech, zahraničních výletech, při účasti na soutěžích a přehlídkách.

Úrazem dětí a žáků není úraz, který se stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo prostory školy při akcích konaných mimo školu.

#### **4.3.1 Evidence úrazů dětí a žáků**

Vedoucí zaměstnanec školy, jemuž byl úraz dítěte a žáka hlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

#### **4.3.2 Odpovědnost za škodu při úrazech dětí a žáků**

Školy odpovídají v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy dětem a žákům za škodu, která jim vznikla v důsledku úrazu. Způsob a rozsah náhrady škody projedná škola se zákonnými zástupci dítěte a žáka nebo se zletilým žákem.

#### **4.3.3 Záznam o školním úrazu**

Knihy úrazů je uložena ve sborovně, zodpovídá za ni vedení školy. V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí a žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

##### Zápis do knihy úrazů provádí

- a) vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině TV),
- b) učitel konající dozor (např. o přestávkách),
- c) vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu),
- d) třídní učitel (všechny ostatní případy).

##### V knize úrazů se uvede

- a) pořadové číslo úrazu,

- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- e) zda a kým byl úraz ošetřen,
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

#### **4.3.4 Záznam o úrazu**

Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník školy, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci se zdravotníkem školy popř. se zástupcem ředitele jde-li o:

úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnosti dítěte nebo žáka ve škole nebo

smrtný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky dítě nebo žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy. Na žádost zákonného zástupce dítěte a žáka, škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 1, tyto případy rozhoduje ředitel školy.

Škola vyhotoví o záznam úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte a žáka ve škole, pokud je pravděpodobné, že žáku bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

#### **4.3.5 Hlášení úrazu**

O každém úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy.

O úrazu dítěte a žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci dítěte a žáka.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá zástupce ředitele bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí a žáků.

Zástupce ředitele bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

#### **4.4 První pomoc a ošetření**

Škola zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. Odpovídá za vhodné rozmístění lékáreniček první pomoci s potřebným vybavením. Rovněž zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni děti a žáci a všichni zaměstnanci školy. Na vhodných místech umístí seznam telefonních čísel zdravotnických zařízení a o provedených opatřeních informuje kromě pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců i děti a žáky.

Podle závažnosti úrazu a s ohledem na věk zraněného dítěte a žáka, případně další okolnosti, zajistí škola jeho doprovod do zdravotnického zařízení a zpět nebo domů. O události a provedených opatřeních informuje neprodleně zákonného zástupce dítěte a žáka. Doprovodem může být pouze zletilá osoba, osoba plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole.

Opatření k zajištění první pomoci provede škola i při školních akcích konaných mimo školu.

#### **4.4.1 Úraz elektrickým proudem**

Při úrazu elektrickým proudem může dojít k bezvědomí a zástavě dechu. V místě vniknutí elektrického proudu do těla vznikají hluboké popáleniny. Vždy vyhledejte lékařské ošetření, i když se zdá, že postižený utrpěl jen malé popálení.

##### První pomoc:

- a) vypněte proud nebo přerušte kontakt mezi postiženým a elektrickým vodičem, nesnažte se postiženého sami odtáhnout, mohli byste být zasaženi elektrickým proudem, vodič odstraňte např. dřevěnou násadou smetáku;
- b) zjistěte, zda postižený dýchá, pokud ne, zahajte ihned umělé dýchání;
- c) pokud došlo k srdeční zástavě, provádějte srdeční masáž;
- d) jakmile postižený začne sám dýchat, uložte jej do stabilizované polohy a zavolejte lékaře;
- e) do příchodu lékaře setrvejte u nemocného a kontrolujte jeho životní funkce.

#### **4.4.2 Popáleniny a opaření**

Těžké poškození kůže a hlouběji uložených tkání vyvolané termickými vlivy. Vedle místního poškození může velmi rychle dojít k poruchám regulace a funkce jiných orgánů a orgánových soustav - rozvoj popáleninové nemoci.

##### Příčiny popálení:

- zářivá energie (slunce, atomové záření, rentgen);
- horké tekutiny (voda, potraviny);
- působení plamene (oheň, oblouk);
- mechanické tření (lano);
- horká pevná tělesa (žehlička).

##### Rozsah a stupeň závažnosti:

**první stupeň** - zčervenání, puchýře, bolest;

**druhý stupeň A** - zčervenání, bolest (povrchové kožní léze), zhojení bez jizev;

**druhý stupeň B** - puchýře, bolest, anemická kůže (hluboké kožní léze), tvorba jizev;

**třetí stupeň** - nekróza, šedá, bílá nebo černá kůže, nejsou bolesti.

Zásady hodnocení stavu popáleného:

- tepelná škodlivina o teplotě kolem 60 °C musí působit asi 60 s, aby vznikla popálenina II. stupně;
- při působení škodliviny o teplotě 100 °C postačí pouze 5 s a vznikne hluboká popálenina III. stupně.

První pomoc:

a) odstranit zdroj tepla, odstranění volného oděvu, osprchování;

b) poskytněte technickou první pomoc: uhasťte hořící oděv vodou, pokrývkou hozenou na postiženého, odstraňte hořlavé látky z okolí;

Pozn.: Při hašení ohně pokrývkou, kabátem apod. nepoužívejte látky z umělých hmot, které se taví a působí další popáleniny.

c) z popálené plochy nestrhávejte přichycený oděv a neodstraňujte přiškvařené pevné látky (např. asfalt) - sejměte však těsné předměty - hodinky, prstýnek, náramek apod., dříve než mohou zaškrtnit otékající část těla;

d) popálené plochy se pokud možno nedotýkejte, nepřetahujte přes ni ušpiněnou látku, nezaspávejte ji a nevtírejte do ni olej ani masti;

e) co nejdříve ponořte popálenou plochu do čisté studené vody (pitná voda), pokud je to možné, přidržujte popálenou plochu pod proudící vodou (např. pod sprchou), ochlazujte dokud se nezmírní bolest;

f) není-li možné popálenou plochu ponořit, přiložte na ni nebo ji obalte vlhkým čistým kusem tkaniny, kterou jste namočili ve studené vodě; můžete na ni také přiložit plastový sáček s obsahem ledu nebo zmrzliny;

g) neochlazujte pouze příliš rozsáhlé popáleniny se strženými puchýři a popáleniny III. stupně; tyto popáleniny pouze překryjte nebo je zabalte do čistého kusu tkaniny.

Pozn.: Po chlazení kryjte popálenou plochu čistým, nejlépe vyžehleným a bílým kapesníkem, ručníkem, prostěradlem apod. Přes toto krytí, zvláště trvá-li bolest, můžete přiložit igelitový sáček naplněný studenou vodou, ledem apod. Popáleniny II. a III. stupně se velice snadno infikují.

h) poskytněte postiženému všechna protišoková opatření - zajistěte mu klidné prostředí při pokojové teplotě, přikryjte ho zlehka tak, aby udržel své tělesné teplo, uklidňujte, dopřejte mu, aby zaujal takovou polohu, která mu přináší největší úlevu;

i) podávejte tekutiny, máte-li sůl, přidejte do 1 litru vody zarovnanou čajovou lžící soli; vodu nepodávejte pouze postiženým, kteří nejsou při plném vědomí nebo zvracejí nebo mají popálenou ústní sliznici či dýchací cesty;

j) zajistěte zdravotnickou pomoc všem postiženým, u nichž je popálená plocha větší než dlaň jejich ruky.

#### **4.4.3 Otrava oxidem uhelnatým**

První pomoc:

- a) neopomenout vlastní ochranu;
- b) vynést postiženého na čerstvý vzduch, vyvětrat;
- c) poloha - dle stavu vědomí;
- d) podání kyslíku v co největší koncentraci;

#### **4.4.4 Otrava dráždivými plyny**

Dráždivé plyny jsou všechny plyny, páry, kouř i mlha, které po vdechnutí způsobují poškození dýchacích cest nebo celého organismu. Nejčastěji dochází k inhalaci chloru, fosgenu, amoniaku, oxidu siřičitého, oxidů dusíku a oxidu uhelnatého při různých nehodách. K akutnímu ohrožení života po inhalaci dráždivých plynů dochází následkem toxického otoku plic, který se může tvořit okamžitě, nebo po 24 - 36 hodinách.

### Příznaky

- dráždění ke kašli, nucení k dávení;
- bolesti za hrudní kostí;
- narůstající dušnost;
- promodrávání;
- šedavá, zpocená, studená pokožka;
- chropy, vykašlávání zpěněného až červeného hlenu;
- zrychlený puls, pokles krevního tlaku, vznik šoku.

### První pomoc:

- a) poloha - horní část těla vysoko, dolní končetiny spuštěny dolů;
- b) uvolnění a udržování dýchacích cest;
- c) zklidnění;
- d) podání kyslíku;
- e) lékařská péče.

## **5. ZODPOVĚDNOST**

Ředitel školy má zodpovědnost za to, že činnosti jsou prováděny v souladu s touto směrnicí.

## **6. ZÁVĚR**

Se zpracovanou organizační směrnicí musí být v rámci školení seznámeni všichni pracovníci (pedagogové), kteří vykonávají činnosti související s pořádáním akcí mimo školu. Se zpracovanou organizační směrnicí musí být v přiměřeném rozsahu seznámeni také děti a žáci (vyvěšení provozního řádu). Zodpovědnost za splnění tohoto požadavku má provozovatel zařízení (zaměstnavatel).

Zaměstnavatel je povinen zajistit řádné zpracování, vedení a ukládání veškeré dokumentace týkající se plnění povinností na úseku BOZP, včetně záznamů o školení, revizních zpráv, návodů k obsluze apod., udržovat zpracovanou dokumentaci aktuální a v případě změn zajistit její aktualizaci oprávněnou osobou.



Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vydání: 17.4.2016

**Příloha č. 1: Systematická sportovní činnost**

Pro systematickou a dlouhodobou tělovýchovnou činnost (sportovní oddíly, kluby, atp.) musí mít vedoucí trenérskou kvalifikaci v oblasti činnosti takového kolektivu a děti musí být pro tuto činnost zdravotně způsobilé, tj. musí mít k této činnosti písemný souhlas dětského lékaře.

Při větších akcích je třeba vždy zajistit přítomnost kvalifikovaného zdravotníka s vybavenou zdravotní brašnou, dostatečný počet rozhodčích, respektive organizátorů - nejméně jednoho ke každé disciplíně (kde je třeba dávat záchranu, tak více), dostatečný odstup diváků od hřiště (zajistit organizátory), zvláště dostatečný prostor pro všechny vrhy a hody, čistotu a bezpečnost běžecké dráhy a doskočiště.

Při nácviu vrhů a hodů je nutno zacházet s nářadím na pokyn, zajistit volnou plochu v oblasti předpokládaného dopadu, včetně dostatečné rezervy, a zabezpečit tento prostor i před vstupem dalších osob.

Cvičení na nářadí je možné pouze s pedagogickou (zaměření na TV) či trenérskou kvalifikací, sportovní nářadí a vybavení musí být před použitím zkontrolováno odpovědným vedoucím.

**Příloha č. 2: Koupání a hry ve vodě**

Koupání a hry ve vodě jsou pro děti velmi přitažlivé a oblíbené. Z pohledu bezpečnosti práce jsou to však činnosti velmi rizikové. To samozřejmě ale neznamená, že je nebudeme zařazovat do programu, zvláště na letních táborech. Právě naopak! Není třeba se jich bát za předpokladu, že budeme důsledně dodržovat předpisy a zásady bezpečnosti.

Při první návštěvě koupaliště se vedoucí osobně přesvědčí o plaveckých schopnostech dětí a rozdělí je na plavce a neplavce. Koupání dětí v přírodě je nutno přizpůsobit počasí a jejich fyzické zdatnosti a otužilosti.

Voda by měla mít teplotu nejméně 20°C; doba pobytu ve vodě by neměla být delší než ¼ hodiny. Děti od 14 let a otužilejší se smějí koupat ve vodě teplé 18°C, avšak neměly by se ve vodě zdržovat déle než 10 minut. Při výraznějším podchlazení těla může nastat i smrt. Při koupání děti nesmějí prochladnout. Po každém vykoupání se musí řádně osušit a převléci do náhradních suchých plavek, trenýrek apod.

**Základní bezpečnostní pravidla:**

- a) děti se nesmějí koupat jednu hodinu po hlavním jídle, uhřáté a po tělesném cvičení,
- b) místo ke koupání v přírodě s výjimkou koupání v bazénech a rekreačních rybnících musí být projednáno s příslušným okresním hygienikem; koupat se nesmí v chovných rybnících, které jsou takto majitelem označeny, v požárních nádržích a ve vodárenských nádržích pro odběr pitné vody,
- c) dbát v nejvyšší možné míře na dodržování kázně a dohodnutých pravidel,
- d) vodu a nepřeceňujte své síly,
- e) koupání by mělo být vždy výslovně uvedeno v programu (denní program); je-li zařazeno dodatečně, měla by tato změna být do programu zanesena zodpovědnou osobou (hlavní vedoucí, vedoucí akce, vedoucí oddílu apod.),
- f) program ve vodě zařazovat jen v teplém počasí nebo tehdy, jsme-li schopni zajistit následné prohřátí účastníků (sauna, vytápěná klubovna),
- g) ve vodě by mělo najednou být nejvíce 10 dětí nebo 10 dětí na jednu pověřenou osobu starší 18 let, děti se zdravotním postižením – 4 žáci na 1 osobu

- h) osoba pověřená dohledem nad dětmi při koupání musí být vždy dobrý plavec (kurs pro plavčíky), aby mohla poskytnout pomoc v případě tonutí apod.,
- i) při nácvičku skoků do vody vedoucí pozoruje děti ze břehu,  
odpovědná osoba by měla být s dětmi po celou dobu koupání vždy ve vodě,
- j) je-li přítomna druhá osoba, pozoruje děti ze břehu; přítomnost druhé osoby je vhodná nejen z hlediska bezpečnosti, ale také proto, aby se i vedoucí mohli střídat ve vodě, pokud je skupin dětí více (možnost prochladnutí),
- k) je velmi výhodné, znají-li děti dohodnuté signály a povely (píšťalkou, praporky),
- l) ani dospělí by se nikdy neměli chodit koupat sami,
- m) nevstupujte do vody naráz, postupně se smočte,
- n) neskákejte do vody uhřátí a po opalování,
- o) pokud se děti (i dospělí), zotavují po nemoci, neměli by do vody vstupovat,
- p) do neznámé vody nesmí nikdo vstupovat, natož skákat bez prověření dna, hloubky vody a přístupové cesty; to provede zásadně pouze vedoucí,
- q) podle charakteru dna a přístupových cest je vhodné, aby měly děti obuv do vody,
- r) pro neplavce by měl být zřetelně vymezen prostor, popř. by měli mít plovací vesty či jiné vhodné pomůcky,
- s) je vhodné rozdělit děti do dvojic s tím, že se neustále hlídají,
- t) neukázněné děti vykážeme okamžitě z vody,
- u) ani plavci se nesmějí vzdálit z prostoru, který vedoucí určí,
- v) vedoucí musí mít neustále přehled i o dětech, které se nekoupou a jsou na břehu; zde je dobré mít pomocníka (staršího 15 let, popř. i z řad starších dětí) a připravený program,
- w) při plavání na delší vzdálenost, soutěžích (skoky do vody, vodní pólo) a závodech je nutný doprovod loďky, obsazené dospělým – plavčíkem,
- x) pokud se koupání účastní více tříd nebo oddílů (např. na táboře) měl by být u vody přítomen zdravotník,

x) jste-li jste ve vodě stíženi nevolností, křečí nebo se zraníte, zachovejte především klid; v poloze nznak se dostanete na břeh s nepatrnými pohyby paží či nohou (tuto zásadu je třeba dětem dobře vštípit, a pokud možno, též nacvičit),

z) na veřejných koupalištích a v bazénech dodržujte provozní řád a dbejte pokynů plavčků, popř. dalších zaměstnanců,

### **Příloha č. 3: Horská turistika**

Přesuny v horách jsou vždy mnohem náročnější, převýšení 1 km je totéž jako vzdálenost 10 km na rovině. Proto vzdálenost 10 km s převýšením 500 metrů musíme počítat jako vzdálenost 15 km (dle bývalých zátěžových norem tedy maximální túra pro třináctileté děti). Vysokohorská turistika (nad 2500 metrů nad mořem) by měla být pro akce s dětmi zcela vyloučena a má zvláštní pravidla.

V horách má velký význam dbát na tepelnou pohodu. Tepelná pohoda je dána zejména jako součinitel teploty, rychlosti větru (případně u lyžařů i rychlosti pohybu při sjezdu) a vzdušné vlhkosti (vlhký vzduch má vyšší tepelnou vodivost, tj. rychleji odvádí teplotu od oblečení a těla, vlhko dokáže zničit většinu tepelných izolací, tepelná vodivost vody je 240krát vyšší než nehybného suchého vzduchu - nejhorší kombinací je proto vlhko (zpotení, mlha, déšť), chladno a vítr). Například při teplotě - 8 °C za rychlosti větru vyšší než 20 m za sekundu se na odkrytých částech pokožky objevují první omrzliny již po minutě.

Zemřít podchlazením lze i v nejteplejší oblasti světa - Perském zálivu při +33 °C, je-li vysoká vzdušná vlhkost a vichřice. Z tohoto hlediska byly proto poněkud zavádějící hygienické normy, které stanovovaly hranici možného pobytu venku s dětmi pouze na základě teploty. Roli hraje samozřejmě otužilost a kvalita oděvu. Navíc se v horách intenzivně namáháme a můžeme mít pocit tepla až horka, ale pot a povrch těla je větrem silně ochlazován, takže nastydneme, či nás naopak slunce spálí (možné je i obojí současně).

V horách proto vždy nosíme alespoň tričko a rezervní oblečení dle ročního období v batohu, vhodná je termoizolační fólie pro případ nuceného bivaku. Nevhodné je řešení chladu pomocí alkoholu, neboť ten potlačuje pouze pocit vnímání chladu, nikoli jeho účinky, alkohol navíc zrychluje oběh krve a způsobuje otevírání pórů na kůži a tím urychluje ochlazování organismu. Tím vším celou situaci ještě zhoršuje, navíc ji můžeme snáze podcenit, nehledě na otázku orientace, správného (střízlivého) rozhodování apod.

K omrzlinám může dojít i z důvodu seškrcení cévního oběhu příliš těsným a svírajícím oděvem (např. malé ponožky, těsné boty, příliš utažené gumy u prádla), nebo špatně seřazenými

popruhy batohů, nedostatkem pohybu, nedostatečnou stravou, vyčerpáním, přemírou alkoholu či jiných drog, dotykem s kovem a olejem apod.

Tepelná pohoda je důležitá i z opačného hlediska, čili přehřátí, zpocení. Po 15 minutách chůze bychom měli udělat zastávku a svléci přebytečný oděv. Naopak při zastavení se hned přiobléknout, abychom neprochladli. Optimální tepelný komfort závisí na naší činnosti, pro spánek to je minimálně 25 °C, pro odpočinek na místě 20 °C, pro pochod minimálně 5 °C. Oblečení by proto mělo mít takové izolační vlastnosti, aby bylo dosaženo nejméně uvedených teplot při daných činnostech, ale aby nedocházelo k přehřívání organismu a nadměrnému pocení.

#### Základní bezpečnostní pravidla:

- a) minimální počet účastníků horské túry jsou z bezpečnostních důvodů tři osoby,
- b) pokud se děti bojí nějakého úseku exponované cesty, mají závratě, úzkost apod., tak se jim nikdy nesmát, pokud možno se raději vrátit, v nouzi jim poskytnout záchranu a pomoc,
- c) pozor i na „haury“, co všechno zvládnou a vylezou bez bázně až na Everest...,
- d) je třeba pamatovat na výběr trasy podle denního času a ročního období (např. na jaře mohou být ve stínu zledovatělá místa, na sluncem ozářených svazích se častěji tvoří laviny apod.),
- e) v prudkém svahu hor (ale i na haldách starých dolů a ve svazích obecně) se nikdy nepohybovat po spádnicí pod sebou (padající kameny, klacky jsou nebezpečné),
- f) pokud možno volit na prudších svazích výstup i sestup serpentínami,
- g) v případě pádu na záda či na hlavu postupovat opatrně, raději navštívit lékaře (riziko výronu krve do mozku, poškození páteře apod..).

#### Je nutno pamatovat na rizika hor:

- náhlé změny počasí,
- vysoký počet lidí v horách bývá usmrcen bleskem, v případě blížící se bouřky tedy okamžitě sestupovat z hřebenů dolů jakýmkoli bezpečným terénem - i mimo cesty,

- vzdálit se zabezpečovacím kovovým lávkám, lanům, řetězům, odložit kovové části výstroje - nejlépe cca 20 metrů od sebe a co nejvýše (improvizovaný hromosvod),
- prudké svahy a skály - vyhnout se s dětmi exponovaným místům,
  - kluzký terén (sníh, led, tráva) - je nutno věnovat velkou pozornost obuvi, hladkou a zejména koženou podrážku je nutno vyloučit, v případě uklouznutí na prudkém svahu je důležité roztáhnout ruce a nohy a zabránit tak „kutálení“.

#### Bezpečnostní pravidla pro zimní období:

- a) v hlubokém sněhu střídat v čele fyzicky nejzdatnější účastníky, kteří prošlapávají cestu ostatním,
- b) při výstupu v zimních horách nechodit v blízkosti osluněných skal, ale alespoň 3 až 4 metry od nich, na skalách odtává voda a podél skály se tvoří volný prostor i desítky metrů hluboký,
- c) pokud vznikne nutnost přejít lavinové pole, je třeba se přes něj pohybovat vždy co nejvýše a v co nejúžším místě, po spádnici či šikmo vzhůru, jeden po druhém, či ve větších rozestupech a rychle,
- d) využívají se skalky, stromy, křoviska, tj. místa, kde je odtržení laviny méně pravděpodobné, předem vyhledáváme ústupové cesty pro případ odtržení laviny,
- e) je vhodné použít tzv. „lavinové šňůry“, 20 až 30 metrů dlouhé šňůry v červené či jinak výrazné barvě uvázané k tělu, které usnadňují možnost včasného nalezení zasypaného člověka,
- f) při chůzi lavinovým svahem je třeba mít uvolněné lyže, hole a batoh, aby je bylo možné v případě laviny odhodit (lyže a hůlky na nohou a rukou či batoh na zádech nám znemožní pohyb v proudu laviny i možnost vlastní záchrany vyhrabáním, navíc mohou být příčinou zlomenin),
- g) přes obličej uvázat šátek či šálu proti vnikání prachového sněhu do úst a nosu,
- h) v případě laviny se snažit „plavat“ naznak nohama po proudu, paží si chránit obličej, po zastavení laviny si pažemi vytvořit před obličejem vzduchovou kapsu, pokud je sníh měkký a volný, lze se pokusit prohrabat, zorientovat se, kterým směrem je nahoru či dolů, lze podle stékání sliny, pokud je sníh tuhý, nevysilovat se zbytečným pohybem



i) volat o pomoc má smysl pouze tehdy, když uslyšíme zvuky záchránců.

Pokud je při horské turistice přítomen pedagog i externí pracovník s trenérskou kvalifikací je zodpovědnost rozdělena takto (uvést ve smlouvě):

Za odborné vedení při kurzu (pravidla, vybavení, rozhodnutí apod.) zodpovídá instruktor

Za respektování pravidel určených instruktorem, případně ukončení akce při jejich porušování, zodpovídá přítomný pedagog školy

**Příloha č. 4: Organizace lyžařského výcvikového kurzu**

Cílem je poskytnout mládeži základní lyžařský výcvik, určený osnovami tělesné výchovy. Seznamuje žáky s pohybem v přírodě, učí je správnému vztahu k prostředí, přispívá k otužování, formuje charakterové vlastnosti.

Příprava lyžařského výcvikového kurzu se týká stránky:

- personální,
- finanční,
- materiální,
- plánovací,
- organizační.

Vedoucí LVK, který byl jmenován ředitelem školy v týdenním plánu:

- a) zajistí propagaci LVK ve třídách, zjištění zájmu v 7. ročníku, jednání s dodavatelem,
- b) shromáždí závazné přihlášky účasti žáka na LVK s podpisem zákonného zástupce,
- c) prostřednictvím zákonných zástupců rodičů zajistí lékařské vyjádření dítěte o zdravotní způsobilosti dítěte, toto potvrzení vyžádá také od cizích osob, které se akce účastní a nejsou zaměstnanci školy a nejsou pracovníky činnými ve zdravotnictví,
- d) zajistí od rodičů prohlášení o bezinfekčnosti a potvrzení o seřízení lyžařského vázání,
- e) zajistí objekt pro konání LVK a dopravu formou smlouvy (náklady se budou účtovat podle skutečného počtu účastníků, kteří na akci nastoupí),
- f) vypracuje řád kurzu, denní řád, program lyžařského výcviku, organizační pokyny, metodickou řadu lyžování, denní rozkazy, zpracuje přípravy přednášek a určí jednotlivá témata instruktorům,
- g) zajistí instruktory, zdravotnický personál, noční vychovatele,
- h) vypracuje seznam účastníků LVK, pojištění účastníků,
- i) zajistí předání písemných pokynů o LVK všem účastníkům a jejich zákonným zástupcům, zejména schválený program, místo konání akce, požadovanou výstroj,

- j) provede poučení o bezpečnosti s písemným záznamem a podpisy všech účastníků, poučení žáků zapíše do třídních knih – zejména o způsobu dopravy a chování během ní, o poučení pracovníků, kteří se budou podílet na zajištění akce, vyhotoví písemný záznam,
- k) stanoví termín pro úhradu nákladů LVK, provede nákup nutných léků pro vybavení přenosné lékárníčky pro akci, případně zajistí sponzory.

#### Vedení kurzu:

- a) po příjezdu na ubytovací zařízení vedoucí akce převezme pokoje, případné závady sepíše a oznámí ubytovateli,
- b) zajistí bezpečné uložení věcí účastníků a lyží tak, aby nedocházelo ke ztrátám a poškození,
- c) vedoucí kurz zahájí informací žákům o organizaci kurzu, řádu LVK, řádu chaty, určí denní službu, po dobu akce vydává denní rozkazy, ve kterých uvede zejména denní služby, programy výcviku, přednášek a dalších činností, pokyny pro přesun, výsledky kontrol pořádku a čistoty, hodnocení výcviku, družstev i jednotlivých žáků,
- d) s dodavatelem sestaví jídelní lístek a kontroluje jeho dodržování,
- e) ve spolupráci se zdravotníkem, kontroluje dodržování režimu akce, hygienických podmínek, kvality stravy, ubytování, úklidu, výcviku, vzdělávacích akcí, při úrazech zajistí dodatečné proškolení účastníků akce o příčinách a následcích úrazu, o poučení provede písemný záznam, režim práce zdravotníka organizuje tak, aby v případě úrazu mohla být provedena odborná a rychlá první pomoc
- f) v případě úrazů zajistí informování rodičů a školy, po návratu do školy zápisy do předepsané zdravotní a školní dokumentace,
- g) vedoucí z řad pedagogického doprovodu ustanovuje pro každý den službu, která zajišťuje organizaci celého dne, včetně výcviku, odpočinku, stravování, hygieny, zajišťuje s instruktory před každým výcvikem kontrolu výstroje a výzbroje, dbá, aby výcvik neprobíhal, pokud teplota klesne pod  $-12\text{ }^{\circ}\text{C}$ , je nutné dodržovat pokyny Horské služby
- h) při ukončení akce si vedoucí nechá dodavatelem předložit vyúčtování akce, zkontroluje správnost, shodu s objednávkou, zajistí rozúčtování zvlášť na žáky, zvlášť na dospělé účastníky akce.

Vyúčtování kurzu:

Vedoucí akce zkontroluje a potvrdí správnost došlých faktur, ve spolupráci s hospodářkou školy vyúčtuje náklady na akci, dále vedoucí zajistí prokazatelné předání nevyčerpaných prostředků zákonným zástupcům žáků.

Bezpečnostní zásady pro LVK:

- a) řídit se metodickými pokyny k organizaci lyžařského výcviku,
- b) před výcvikem zkontrolovat výstroj žáků,
- c) dodržovat metodický postup výcviku,
- d) vybírat pro výcvik vhodný terén,
- e) provádět před výcvikem rozcvičku a poznání terénu,
- f) u lanovky a vleků provést poučení o bezpečnosti a zásadách jízdy na vleků,
- g) provést poučení o bezpečnosti na LVK a zapsat do třídních knih,
- h) vyloučit z výcviku nemocné žáky,
- i) družstvo má nejvíce 15 žáků, u žáků se zdravotním postižením se počet snižuje vzhledem k charakteru postižení a dalším okolnostem
- j) lyžařský instruktor odpovídá za splnění výchovného a výcvikového programu svěřeného družstva, za zdraví a bezpečnost jeho členů,
- k) vedoucí zájezdu odpovídá za řádnou organizační přípravu zájezdu, personální zajištění, vhodný objekt, dopravu, kontrolu lyžařského vybavení žáků, zpracovává program zájezdu včetně jeho kulturně výchovné části, odborných přednášek, plánu výcviku,
- l) účastní-li se zájezdu více než 30 žáků, musí být ustanoven zdravotník.,
- m) vedoucí zájezdu přiměřenou dobu před odjezdem doporučí rodičům, aby nechali odborně seřídít bezpečnostní vázání na lyžích svého dítěte, vyžádá si od nich potvrzení o seřízení,
- n) výcvik se provádí v terénu, který odpovídá lyžařské vyspělosti družstva,
- o) za krajně nepříznivých podmínek se výcvik omezuje nebo nekoná,

- p) při turistice na lyžích jedou žáci ve skupině v pravidelných odstupech, které se při zhoršené viditelnosti zkracují až na dotek, vedoucí jede v čele, jako závěr je určen zkušený lyžař, provádí se pravidelně překontrolování počtu žáků družstva,
- q) na výcvik brát lékárničku,
- r) zpravidla třetí den se doporučuje zařadit odpočinkový půldenní program bez lyžařského výcviku.

#### Řád LVK:

- a) LVK je součástí školního vyučování, žáci jsou povinni při zájezdu plnit pokyny vedoucího kurzu a instruktorů a dodržovat řád chaty, na které jsou ubytováni,
- b) účast všech žáků na stanoveném programu a výcviku je povinná,
- c) žáci jsou při lyžařském výcviku rozděleni do družstev, která nesmí bez povolení instruktora opustit, toto platí také při výletech a ostatních přesunech,
- d) onemocnění a poranění hlásí žáci pedagogickému dozoru a zdravotníku LVK,
- e) žáci vykonávají službu dne, která se řídí pokyny vedoucího dne a denním řádem,
- f) žáci, kteří jsou omluveni z výcviku, nesmějí bez povolení vedoucího opustit chatu,
- g) povinností každého účastníka LVK je udržovat čistotu a pořádek na pokoji, ve společenských místnostech a na hygienických zařízeních, používání elektrických spotřebičů, obsluha topení apod. se řídí pokyny vedoucího chaty,
- h) žáci se scházejí ve společenských místnostech,
- i) kouření a požívání alkoholických nápojů je přísně zakázáno,
- j) lyžařskou výzbroj a výstroj udržují žáci v pořádku a čistotě, lyže mohou být ukládány, opravovány a mazány pouze na místě k tomu vyhrazeném,
- k) peníze a cenné předměty si mohou účastníci LVK uložit u vedoucího chaty, jinak za ně správce neručí, totéž se týká i lyžařské výzbroje uložené mimo vyhrazený prostor, veškeré ztráty je nutno ihned hlásit instruktorům a vedoucímu LVK,
- l) škodu na zařízení chaty je třeba ihned hlásit a hradí ji ten, kdo ji způsobil,

- m) žáci jsou povinni dodržovat denní řád, zvláště pak dobu budíčku, denního rozkazu a večerky,
- n) svá přání a stížnosti sdělují žáci instruktorům a vedoucímu LVK,
- o) s personálem chaty jednáme zdvořile a slušně,
- p) porušení řádu LVK se trestá dle stupně až vyloučením z dalšího pohybu LVK bez nároku na vrácení zaplacených výloh, po předchozí konzultaci s ředitelem školy.

#### Bezpečnost při lyžování a běhu na běžkách:

- a) výcvik na lyžích může dle vyhlášky č. 106/2001 Sb. probíhat nejvýše 6 hodin denně s výjimkou celodenního výletu a u dětí do 12 let musí být vždy po 90ti minutách přerušen alespoň 15ti minutovou přestávkou,
- b) obzvláště za snížené viditelnosti (mlha, vánice) pozor na ztracení dětí, jít pořád na dohled, často čekat, v nouzi se navázat navíc provázkem a zároveň se držet za ruce (psychická podpora), sledovat tyčové značení (ve velehorách značení „mužiky“ - malými pyramidami kamení), počítat s časovou rezervou (zlomená běžka v půlce trasy řádně naruší program), nechat si rezervu v návratu před setměním,
- c) v případě ztracení v terénu v horách při snížené viditelnosti (tma, mlha, vánice) je mnohem bezpečnější zůstat stát na místě, najít si či zbudovat úkryt před povětrnostními podmínkami, výrazně ho zvenčí označit a nehledat zpáteční cestu, počkat, až nás najde záchranná akce (pokud o nás a naší cestě někdo ví - či jsme mohli ztracení ohlásit např. mobilním telefonem, pokud o nás nikdo neví, tak alespoň vyčkat zlepšení počasí, vyčkat do rozednění apod.).
- d) poučit děti, že při uklouznutí na ledové ploše (klouzání po svahu) mají vždy roztáhnout ruce a nohy do široka (zabrání se kutálení a „sjezd“ se stane alespoň do určité míry říditelný) a snažit se brzdit (nejlépe zabodnutím bodce lyžařské hůlky, klackem, nohama a rukama), na ledových polích a ledovcích se provádí jištění spojením účastníků pomocí horolezeckého lana (toto jištění má svá pravidla, rozestupy, správný průvěs lana, atp., aby v případě pádu jednotlivce nebyla na ledový svah či do trhliny stržena celá skupina).

Pokud je při lyžařských kurzech přítomen pedagog i externí pracovník s trenérskou kvalifikací je zodpovědnost rozdělena takto (uvést ve smlouvě):

Za odborné vedení při kurzu (pravidla, vybavení, rozhodnutí apod.) zodpovídá instruktor.

Za respektování pravidel určených instruktorem, případně ukončení akce při jejich porušování, zodpovídá přítomný pedagog školy

