

Rozdział I. Obowiązki z zakresu bhp wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły

1. Obowiązki dyrektora szkoły jako pracodawcy i sprawującego opiekę nad uczniami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki

Uwaga!

Podstawowym obowiązkiem dyrektora szkoły jest ochrona zdrowia i życia pracowników i uczniów przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki (nauki rozumianej szerzej – jako pobytu ucznia w szkole) przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

W szczególności dyrektor szkoły jest obowiązany:

- 1) organizować pracę i pobyt uczniów w szkole w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki,
- 2) zapewniać przestrzeganie w szkole przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników i uczniów,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym oraz wypadkom uczniom,

- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracowników w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

Ponadto dyrektor szkoły jest obowiązany:

- 1) przekazywać pracownikom i uczniom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujące w szkole i zasadach postępowania w razie awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników i uczniów (np. w przypadku sygnału o ulatnianiu się gazu z instalacji) oraz o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
- 2) umożliwić pracownikom, w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób (uczniów), podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa;
- 3) wstrzymać pracę w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia i wydać polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
- 4) zapewnić nadzór nad zajęciami uczniów i podczas przerw w zajęciach;
- 5) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników i uczniów;
- 6) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników i uczniów,
 - c) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi (ratownictwa medycznego, strażą pożarną);
- 7) zapewniać, aby budowa lub przebudowa szkoły (także przyszkolnego obiektu sportowego), była wykonywana na podstawie projektów uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki;
- 8) zapewniać pomieszczenia pracy i nauki odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników i – korzystających z tych pomieszczeń – uczniów;
- 9) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy i nauki, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- 10) dokonywać corocznych kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkoły, w tym bezpiecznych i hi-

- gigienicznych warunków nauki oraz określać kierunki ich poprawy (kopie protokołu z tej kontroli należy przekazać organowi prowadzącemu);
- 11) zapewnić, aby stosowane maszyny i inne urządzenia techniczne oraz narzędzia pracy były sprawne i pozwalały na bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, a także uwzględniały zasady ergonomii;
 - 12) zapewnić bezpieczne i higieniczne stosowanie podczas zajęć w szkole (oraz magazynowanie) niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin;
 - 13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
 - 14) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 15) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą;
 - 16) zapewnić pracownikom lekarskie badania profilaktyczne;
 - 17) zapewnić wodę zdatną do picia (oraz napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych);
 - 18) zapewnić odpowiednie pomieszczenia higieniczno-sanitarne i ich wyposażenie;
 - 19) w razie wypadku, któremu uległ pracownik lub uczeń:
 - a) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
 - b) zapewnić udzielenie poszkodowanym pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - c) zabezpieczyć miejsce wypadku,
 - d) powiadomić niezwłocznie:
 - właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o wypadku pracownika (jeżeli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy),
 - o wypadku ucznia: rodziców (opiekunów) poszkodowanego, osobę wykonującą funkcję służby bhp w szkole, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę, radę rodziców, państwowego inspektora sanitarnego (w przypadku zatrucia); o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się także niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty,
 - e) ustalić okoliczności i przyczyny wypadku,
 - f) wykonać zalecenia powypadkowe (w tym omówić z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadku ucznia i ustalić niezbędne środki do zapobieżenia podobnemu zdarzeniu);
 - 20) sporządzić statystyczną kartę wypadku przy pracy i wysłać ją do urzędu statystycznego;

- 21) prowadzić rejestr wypadków przy pracy;
- 22) prowadzić rejestr wypadków uczniów;
- 23) ustalić okoliczności i przyczyny wypadku w drodze do pracy lub z pracy i sporządzić kartę wypadku;
- 24) zgłosić właściwemu – państwowemu inspektorowi sanitarnemu i okręgowemu inspektorowi pracy każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej pracownika;
- 25) w razie rozpoznania choroby zawodowej pracownika:
 - a) ustalić przyczyny powstania tej choroby oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą, działając w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym,
 - b) przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie tej choroby i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze,
 - c) zapewnić realizację zaleceń lekarskich;
- 26) prowadzić rejestr stwierdzonych przypadków chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 27) systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy (a także wypadków uczniów), chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze;
- 28) zapewnić pracownikom szkolenie w dziedzinie bhp i samemu odbyć takie szkolenie;
- 29) zaznajamiać uczniów z zasadami i metodami bezpiecznej pracy podczas zajęć praktycznych (przy maszynach, w laboratoriach, pracowniach);
- 30) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp na stanowiskach pracy;
- 31) ustalać rodzaje ochron indywidualnych oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne;
- 32) dostarczyć pracownikom i uczniom nieodpłatnie ochrony indywidualne i informować ich o sposobie posługiwania się tymi środkami;
- 33) dostarczyć pracownikom i uczniom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze;
- 34) zapewnić, aby ochrony indywidualne oraz odzież i obuwie robocze zachowywały właściwości ochronne, użytkowe i higieniczne (były czyste);
- 35) zapewnić wykonywanie funkcji (w tym zadań) służby bhp w szkole i dostarczyć osobie wykonującą tę funkcję niezbędne do jej działania informacje;
- 36) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bhp;

- 37) sporządzić wykaz prac wzbronionych kobietom;
- 38) udostępnić pracownikom teksty przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie szkoły lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty w szkole;
- 39) dostosować obiekty, stanowiska pracy i wyposażenie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych do potrzeb osób niepełnosprawnych (w przypadku ich zatrudnienia lub pobytu w szkole).

2. Prawa pracownika szkoły

Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy w sytuacji, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, o którym wyżej, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia.

Uwaga!

W każdym z tych przypadków należy **niezwłocznie zawiadomić przełożonego** (dyrektora szkoły).

Za takie zachowanie się wobec zagrożenia pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla siebie konsekwencji (pod warunkiem, że nie zaniedbał swoich obowiązków). Pracownik zachowuje również prawo do wynagrodzenia.

3. Obowiązki pracownika szkoły

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności jest on obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- 2) potwierdzać na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek dyrektora szkoły,
- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych ochron indywidualnych oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły (a także pracownika wyznaczonego do udzielania pierwszej pomocy) o zauważonym w szkole wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 8) zapewnić niezwłocznie opiekę poszkodowanemu w wypadku uczniowi (udzielić mu – w miarę możliwości – pierwszej pomocy, wezwać pogotowie ratunkowe),
- 9) współdziałać z dyrektorem szkoły w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

4. Obowiązki osób kierujących pracownikami

Jeżeli dyrektor szkoły zatrudnia pracowników na stanowiskach kierowniczych, to ci pracownicy są zobowiązani:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, wypadkami uczniów, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

Przykład

Osobami zatrudnionymi na stanowiskach kierowniczych w szkole są np. kierujący warsztatami, pracownikami czy kuchnią.

5. Odpowiedzialność dyrektora szkoły

Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za stan bhp w szkole.

Uwaga!

Jeżeli dyrektor szkoły nie przestrzega przepisów i zasad bhp, **podlega karze grzywny** od 1000 zł do 30 000 zł.

Tej samej karze podlega dyrektor, jeżeli:

- 1) nie zapewni, aby budowa lub przebudowa obiektu budowlanego albo jego części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, była wykonywana na podstawie projektów uwzględniających wymagania bhp;
- 2) wyposaża stanowiska pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności;
- 3) dostarcza pracownikowi ochrony indywidualnej, które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności;
- 4) stosuje:
 - a) materiały i procesy technologiczne bez uprzedniego ustalenia stopnia ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i bez podjęcia odpowiednich środków profilaktycznych,
 - b) substancje chemiczne i ich mieszaniny nieoznakowane w sposób widoczny i umożliwiający ich identyfikację,
 - c) substancje i mieszaniny niebezpieczne lub stwarzające zagrożenie bez kart charakterystyki, a także bez opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem;
- 5) nie zawiadamia właściwego okręgowego inspektora pracy, prokuratora lub innego właściwego organu o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym

wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku mającym związek z pracą, który wywołał wymienione skutki, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy, nie zgłasza choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę, nie ujawnia wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, albo przedstawia niezgodne z prawdą informacje, dowody lub dokumenty dotyczące takich wypadków i chorób;

- 6) nie wykonuje w wyznaczonym terminie podlegającego wykonaniu nakazu organu Państwowej Inspekcji Pracy;
- 7) utrudnia działalność organu Państwowej Inspekcji Pracy, w szczególności uniemożliwia prowadzenie wizytacji szkoły lub nie udziela informacji niezbędnych do wykonywania jej zadań;
- 8) bez zezwolenia właściwego inspektora pracy dopuszcza do wykonywania pracy lub innych zajęć zarobkowych dziecko przed ukończeniem przez nie 16. roku życia.

6. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, dyrektor szkoły może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – dyrektor szkoły może również nałożyć na niego karę pieniężną.

Uwaga!

Nakładając karę, bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień niesprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego

wynagrodzenia pracownika. Łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń egzekwowanych sądownie i udzielonych zaliczek.

Uwaga!

Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się tego naruszenia oraz informując pracownika o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Uwaga!

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, dyrektor szkoły jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kwoty.

Uwaga!

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.

Dyrektor szkoły może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Stanisław Wójcik

Rozdział II. Organizacja służby bhp w szkole

Służba bhp pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakładzie pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Szkola, w której **zatrudnionych jest więcej niż 100 pracowników**, powinna w swojej strukturze organizacyjnej mieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną pełniącą powyższe funkcje (doradcze i kontrolne), czyli służbę bhp. Dyrektor szkoły **zatrudniający do 100 pracowników** może powierzyć pełnienie funkcji służby bhp pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, a gdy nie ma takiego kompetentnego pracownika – specjaliście spoza szkoły lub osobie, która była zatrudniona na stanowisku inspektora pracy w Państwowej Inspekcji Pracy przez okres co najmniej 5 lat.

Dyrektor szkoły mający ukończone szkolenie niezbędne do wykonywania zadań służby bhp może sam wykonywać jej zadania, jeżeli zatrudnia **do 20 pracowników**.

Uwaga!

Służba bhp lub pracownik (zatrudniony przy innej pracy) pełniący jej funkcje podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Wymaga się, aby służba bhp w zakładzie pracy była w takiej obsadzie osobowej, aby na każdych 600 zatrudnionych pracowników przypadał co najmniej jeden pracownik tej służby (tzw. bhp-owiec) zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy (na cały etat). Ponieważ szkoły nie są tak dużymi zakładami pracy, aby zatrudniały powyżej 600 pracowników, więc gdy zatrudnienie przekracza 100 pracowników, można zatrudnić jednego bhp-owca – nawet w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Do zadań służby bhp (osoby pełniącej jej funkcje) w szkole należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, bądź niepełnosprawni;
- 2) bieżące informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i uczniów oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju szkoły oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji szkoły albo jej części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy i nauki oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników oraz uczniów;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp w stosowanych lub nowo wprowadzanych procesach dydaktycznych;
- 8) przedstawianie dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy i nauki;
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy i dydaktyki;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;