

# BHP w oświacie

Dowiedz się więcej na [www.ksiegarnia.beck.pl](http://www.ksiegarnia.beck.pl)

*Michał Abramowski, Stanisław Wójcik*

## Rozdział III. Szkolenie w dziedzinie bhp

Znajomość zagrożeń występujących w procesie pracy i umiejętność przeciwdziałania im jest podstawowym warunkiem uniknięcia urazów lub chorób, w tym zawodowych, przez pracowników.

### 1. Ogólny cel szkolenia

Najlepszym sposobem zdobywania wiedzy o zagrożeniach i umiejętności ich unikania są różnego rodzaju szkolenia i treningi. Nie sposób ich przecenić, jeśli chce się kształtować bezpieczne i higieniczne warunki pracy w szkole. Dlatego właśnie dla pracowników i pracodawcy wprowadzono obowiązek zapewnienia oraz uczestniczenia w szkoleniach w dziedzinie bhp.

#### 1.1. Podstawowe reguły ujęte w Kodeksie pracy

Artykułem 237<sup>3</sup> § 2 KP nałożono na pracodawcę obowiązek zapewnienia przeszkolenia pracownika w zakresie bhp przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie.

##### Ważne

Nie można powierzyć pracownikowi żadnej pracy, zanim nie odbędzie on przeszkolenia w zakresie bhp.

Pracodawca powinien:

- 1) umożliwić pracownikowi odbycie odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy szkolenia oraz przekazać mu komplet niezbędnych informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy,

- 2) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bhp dotyczącymi ich prac i kontrolować, aby pracownicy, którzy nie mają dostatecznej znajomości tych przepisów i zasad, nie byli dopuszczani do pracy.

#### Ważne

---

Po zgłoszeniu się do dyspozycji dyrektora szkoły w dniu rozpoczęcia pracy nowy nauczyciel lub inny pracownik powinien być w pierwszej kolejności poddany przeszkoleniu w zakresie bhp. Nie wolno go dopuścić do pracy, do której wykonywania nie ma on dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bhp.

---

Wyjątkowo przeszkolenie nie jest wymagane, jeśli pracownik kontynuuje pracę w danej szkole na tym samym stanowisku na podstawie kolejnej umowy o pracę bezpośrednio po zakończeniu poprzedniej.

Warunek bezpośredniości będzie natomiast spełniony, jeżeli pomiędzy poprzednim i nowym okresem trwania stosunku pracy (umowy o pracę) nie ma przerwy lub obejmuje ona jedynie dni wolne od pracy (niedziele, święta, dni wolne wynikające z harmonogramu).

Pracownik jest obowiązany brać udział w szkoleniu w dziedzinie bhp oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym.

#### Ważne

---

Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

---

Czas szkoleń bhp wlicza się w całości do czasu pracy, bez względu na rozkład czasu pracy przewidziany w harmonogramie. W razie przekroczenia, na skutek udziału w szkoleniu bhp, ustalonej dla pracownika normy czasu pracy – pracownikowi będzie przysługiwał „odbiór” tego ponadnormatywnego czasu lub wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

Jeżeli z przyczyn organizacyjnych szkolenie odbywa się poza rozkładem czasu pracy danego pracownika, to czas trwania tego szkolenia należy traktować jako ponadnormatywny (pracę w godzinach nadliczbowych).

Wszelkie koszty uczestniczenia pracownika w szkoleniu (np. delegowania, materiałów szkoleniowych) pokrywa szkoła, w której pracownik jest zatrudniony.

W art. 237<sup>3</sup> § 2<sup>1</sup> KP zapisano: „Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków”. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane. Zatem, jednym z obowiązków dyrektora szkoły jest znajomość, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków pracodawcy, przepisów o ochronie pracy, w tym przepisów oraz zasad bhp. W związku z tym dyrektor jest zobowiązany do odbywania szkoleń w dziedzinie bhp w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinien okresowo powtarzać. Dyrektor szkoły nie jest zobowiązany prawem do odbycia szkolenia dla pracodawców jeszcze przed objęciem tej funkcji, jednak zważywszy na przepis art. 207 § 3 KP wskazane byłoby, aby szkolenie to odbył zanim obejmie funkcję dyrektora.

## 1.2. Szczegółowe zasady szkolenia w dziedzinie bhp

Szczegółowe zasady prowadzenia poszczególnych rodzajów szkoleń bhp określono w § 3–§ 17 SzkolBHPR.

Ponieważ pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi szkolenie przed dopuszczeniem go do pracy oraz cyklicznie je powtarzać, szkolenia w dziedzinie bhp podzielono na:

- 1) **szkolenie wstępne** (przed dopuszczeniem do pracy) oraz
- 2) **szkolenie okresowe** (powtarzane w ustalonych przez pracodawcę odstępach czasu).

Szkolenie wstępne obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne, czyli instruktaż ogólny,
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, czyli instruktaż stanowiskowy.

### 1.2.1. Cel szkolenia

Po prawidłowo przeprowadzonym szkoleniu pracownicy powinni:

- 1) znać czynniki środowiska pracy mogące powodować zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy oraz odpowiednie środki i działania zapobiegawcze,
- 2) znać przepisy i zasady bhp w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy, a także związane z pracą obowiązki i swoją odpowiedzialność w dziedzinie bhp,
- 3) umieć wykonywać pracę w sposób bezpieczny i możliwie najmniej uciążliwy dla siebie i innych,
- 4) posiadać wiedzę, jak postąpić w sytuacjach awaryjnych,
- 5) umieć udzielić pomocy osobom, które uległy wypadkowi.

Celem szkolenia okresowego jest aktualizacja i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bhp oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

### 1.2.2. Formy prowadzenia szkoleń

Szkolenia w dziedzinie bhp realizowane są w formie: instruktażu, seminarium, kursu lub samokształcenia kierowanego.

**Instruktaż** – to forma szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 2 godziny lekcyjne, umożliwiająca uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności dotyczących wykonywania pracy i zachowania się w zakładzie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.

**Seminarium** – jest formą szkolenia trwającą nie krócej niż 5 godzin lekcyjnych, umożliwiającą uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bhp.

**Kurs** – powinien trwać nie krócej niż 15 godzin lekcyjnych i składać się z zajęć teoretycznych i praktycznych, umożliwiających uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bhp.

**Samokształcenie kierowane** – powinno umożliwiać uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bhp na podstawie materiałów przekazanych przez organizatora szkolenia, w szczególności przy zastosowaniu poczty, Internetu oraz jednoczesnym zapewnieniu konsultacji z osobami spełniającymi wymagania dla wykładowców.

Wymagane formy dla poszczególnych rodzajów szkoleń i grup zawodowych określono – w programach ramowych – w załączniku 1 do SzkolBHPR. Wymaga się, aby szkolenie wstępne pracowników szkoły odbywało się w formie instruktażu. Szkolenie okresowe nauczycieli, sekretarek i innych osób pracujących w biurze może być zorganizowane w formie seminarium, kursu lub samokształcenia kierowanego, natomiast pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych powinno odbywać się w formie instruktażu.

### 1.2.3. Organizacja szkolenia

Szkolenie w dziedzinie bhp może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub, na ich zlecenie, przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w tej dziedzinie.

Szkolenia pracowników danej szkoły w dziedzinie bhp może więc organizować i prowadzić ich szkoła (jako pracodawca). Szkoła może również zlecać przeprowadzanie takich szkoleń jednostkom zewnętrznym, które prowadzą działalność szkoleniową w dziedzinie bhp.

#### Ważne

---

Szkolenia dyrektorów szkół (jako osób pełniących funkcję pracodawcy), pracowników służby bhp oraz wykładowców i instruktorów tematyki bhp prowadzą wyłącznie zewnętrzne jednostki organizacyjne.

---

Jednostką organizacyjną prowadzącą działalność szkoleniową w dziedzinie bhp może być:

- 1) placówka kształcenia ustawicznego i centrum kształcenia zawodowego,
- 2) szkoła ponadpodstawowa,
- 3) podmiot wchodzący w skład systemu szkolnictwa wyższego i nauki, np. uczelnia, instytut badawczy lub naukowy,
- 4) stowarzyszenie, którego celem statutowym jest działalność związana z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 5) przedsiębiorca prowadzący działalność oświatową na zasadach określonych w art. 4 PrPrzed (przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą; przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej) – jeżeli prowadzą działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Szkoła ponadpodstawowa (lub placówka), która obok działalności edukacyjnej prowadzi działalność szkoleniową w dziedzinie bhp jest jednostką organizacyjną, o której mowa wyżej. Jest jednak również pracodawcą (zatrudnia pracowników). Nie może więc prowa-

dzień szkolenia dyrektora tej szkoły (pełni w tej szkole funkcję pracodawcy), a także w niej zatrudnionych: pracownika służby bhp oraz wykładowców i instruktorów tematyki bhp. Szkolenie tych osób powinna zlecić innej jednostce organizacyjnej.

Organizator szkolenia (szkoła jako pracodawca lub jednostka organizacyjna) powinien:

- 1) zapewnić programy prowadzonych szkoleń dla określonych grup stanowisk pracy,
- 2) zapewnić programy szkoleń instruktorów w zakresie metod prowadzenia instruktażu (jeśli takie szkolenie prowadzi),
- 3) angażować wykładowców i instruktorów mających wiedzę, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia,
- 4) dysponować lokalem spełniającym warunki techniczne wymagane przy prowadzeniu działalności szkoleniowej,
- 5) mieć wyposażenie niezbędne do właściwej realizacji programów szkolenia,
- 6) zapewnić właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia, tzn.: dzienniki zajęć, protokoły z egzaminów oraz rejestry uczestników szkolenia, wydanych zaświadczeń, wykładowców itp.

### Ważne

Przepisami nie określa się szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych dla wykładowców i instruktorów.

Oprócz wiedzy i doświadczenia zawodowego zapewniających właściwą realizację programu szkolenia wykładowcy i instruktorzy powinni jeszcze mieć przygotowanie dydaktyczne, czyli ukończyć kształcenie lub szkolenie przygotowujące do prowadzenia procesu szkolenia w dziedzinie bhp w sposób zapewniający wysoką efektywność, z uwzględnieniem odpowiednich do określonych grup uczestników szkolenia i rodzajów szkolenia: form organizacyjnych i metod szkolenia oraz środków dydaktycznych.

Wystarczające przygotowanie dydaktyczne (na poziomie minimalnym) daje ukończenie szkolenia okresowego w dziedzinie bhp, w programie którego znajdował się temat poświęcony organizacji i metodyk szkolenia w zakresie bhp oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesie pracy – trwający minimum 2 godziny lekcyjne.

Za jakość (rzetelność, efektywność) szkolenia odpowiada organizator szkolenia. Na tę jakość duży wpływ ma właściwy dobór wykładowców i instruktorów do realizacji poszczególnych tematów programu danego szkolenia. Co do zasady, nie powinno się łączyć różnych – pod względem zawodowym lub wykonywania pracy – pracowników w jedną grupę uczestników szkolenia, gdyż programy szkoleń tych pracowników są różne.

### Przykład

Szkolenie okresowe nauczycieli nie może być realizowane wspólnie ze szkoleniem okresowym pracowników kuchni czy woźnego.

Wymaga się, aby prowadzący szkolenie stosował odpowiednie środki dydaktyczne. Środkami dydaktycznymi mogą być:

- 1) filmy instruktażowe,

- 2) tablice poglądowe,
- 3) prezentacje komputerowe itp.

Wskazane jest właśnie korzystanie z technik komputerowych (różnego rodzaju prezentacji, w tym multimedialnej) i Internetu. Jednak te środki przekazu – zważywszy na cel szkolenia (m.in. nabycie pewnych umiejętności przez pracownika) i na to, że szkolenie w dziedzinie bhp odbywa się w czasie pracy i na koszt pracodawcy – nie mogą być jedy- nymi, a nawet dominującymi.

Jeżeli szkolenie ma formę samokształcenia kierowanego, to jego uczestnicy powinni otrzymać materiały, dzięki którym przyswoją wiedzę w optymalny sposób i nabędą umie- jętności objęte programem szkolenia. Zalecane materiały to: skrypty, wyciągi z przepi- sów, listy pytań kontrolnych czy zadania ćwiczebne.

Nawet jeśli ustalony czas trwania szkolenia umożliwiłyby jego przeprowadzenie w ciągu jednej dniówki roboczej – dopuszczalne jest rozłożenie zajęć na poszczególne etapy w uzgodnionych terminach, a zatem można prowadzić szkolenia dłużej niż przez je- den dzień. W niektórych przypadkach wynikających z organizacji bądź charakteru pracy uczestników szkolenia, a także formy, w jakiej realizowane jest samo szkolenie, takie roz- łożenie zajęć w czasie może okazać się wskazane, a nawet konieczne.

#### Przykład

Specyfika pracy nauczycieli ze względu na realizację programu nauczania nie pozwala na zgroma- dzenie nauczycieli w jednym miejscu i o tej samej porze, więc dogodną formą ich szkolenia okre- sowego jest samokształcenie kierowane. Ten sposób szkolenia wymaga od uczestników pobrania materiałów, ukierunkowania szkolenia przez prowadzącego, a następnie sprawdzenia, na ile nie- zbędna wiedza i umiejętności zostały opanowane. Jak widać, wieloetapowy sposób szkolenia i or- ganizacja pracy jego uczestników wymuszają w tym przypadku rozłożenie całego programu szko- lenia na kilka dni.

### 1.2.4. Program szkolenia

Każdy rodzaj szkolenia powinien odbywać się zgodnie ze szczegółowym programem opracowanym na podstawie odpowiedniego ramowego programu szkolenia, określo- nego w załączniku 1 do SzkolBHPR.

#### Ważne

Podane w ramowym programie tematy szkolenia i czas ich trwania stanowią tzw. minimum pro- gramowe (bazę wyjściową) do opracowania szczegółowego programu obowiązującego dla danej grupy pracowników w szkole.

Obowiązek zapewnienia (opracowania) programów poszczególnych rodzajów szkoleń (zarówno wstępnych, jak i okresowych) dla określonych grup stanowisk pracy (np. na- uczycieli prowadzących lekcje w klasie, nauczycieli zajęć praktycznych, wf, pracowników fizycznych) spoczywa na dyrektorze szkoły (oczywiście nie musi on opracowywać pro- gramów osobiście) lub w porozumieniu z dyrektorem – jednostce organizacyjnej, która na zlecenie szkoły prowadzi szkolenie dla jej pracowników.

Programy poszczególnych rodzajów szkoleń dla określonych grup stanowisk pracy (zawodów, rodzaju zajęć, funkcji) powinny określać:

- 1) formę szkolenia,
- 2) szczegółową tematykę,
- 3) czas trwania.

Programy szkolenia powinny być dostosowane do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia, a ich realizacja powinna zapewnić osiągnięcie celu szkolenia.

Projekty programów szkolenia powinny być konsultowane z pracownikami lub ich przedstawicielami.

### Ważne

---

Program szkolenia staje się obowiązujący po zatwierdzeniu go przez dyrektora szkoły.

---

Programy szkoleń, na podstawie których były prowadzone aktualne szkolenia pracowników, powinny być przechowywane w szkole. Nie ma obowiązku przechowywania w szkole:

- 1) starych, zdezaktualizowanych już programów szkoleń,
- 2) programów, według których będą w przyszłości prowadzone szkolenia lub przeszkoleni wg nich pracownicy jeszcze nie podjęli pracy (np. nie wrócili jeszcze ze szkolenia prowadzonego przez jednostkę organizacyjną).

## 2. Program szkolenia wstępnego ogólnego – instruktażu ogólnego w dziedzinie bhp

### 2.1. Informacje ogólne

Instruktaż ogólny powinna prowadzić osoba pełniąca funkcję służby bhp w szkole lub (w sytuacjach wyjątkowych) pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bhp.

Program instruktażu ogólnego powinien określać szczegółowo:

- 1) tematykę szkolenia,
- 2) formy realizacji oraz
- 3) czas trwania szkolenia.

Opracowując program szkolenia należy oprzeć się o ramowy program szkolenia określony w części I załącznika 1 do SzkolBHPR.

### Ważne

---

Szkolenie wstępne ogólne należy prowadzić w formie instruktażu.

---



Uczestnikami szkolenia wstępnego ogólnego będą wszyscy rozpoczynający pracę w danej szkole (w tym uczniowie, którzy w tej szkole odbywają praktyczną naukę zawodu).

Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających w szkole praktyki studenckie.

**Celem szkolenia wstępnego ogólnego** jest zapoznanie jego uczestników z podstawowymi przepisami dotyczącymi bhp zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub regulaminach pracy, a także z przepisami oraz zasadami bhp obowiązującymi w danej szkole. Jednym z celów prowadzonego szkolenia musi być też zapoznanie uczestników z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Zasadniczą częścią programu jest tematyka szkolenia z podaniem czasu, jaki należy poświęcić każdemu tematowi.

**Czas trwania instruktażu ogólnego** nie może być krótszy niż 3 godziny lekcyjne (tzn. 135 minut = 3 × 45 minut).

W przedstawionym niżej wzorze programu przytoczono tematykę z ramowego programu instruktażu ogólnego. Dyrektor szkoły może, dla określonych stanowisk lub grup stanowisk pracy, rozszerzyć tę tematykę i/lub wydłużyć czas trwania instruktażu z poszczególnych tematów.

**Wzór 1. Ramowy program instruktażu ogólnego**

**Program instruktażu ogólnego Nr .....**

1. Nazwa i adres siedziby szkoły: .....

2. Stanowiska/grupy stanowisk pracy, których program dotyczy:

.....

.....

3. Forma realizacji szkolenia – instruktaż przed rozpoczęciem pracy.

4. Tematyka szkolenia:

Lp.	Temat szkolenia*)	Liczba godzin**)
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp.	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie oraz podstawowe środki zapobiegawcze.	

Lp.	Temat szkolenia <sup>*)</sup>	Liczba godzin <sup>**)</sup>
6.	Podstawowe zasady bhp związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz ochron indywidualnych w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	
10.	Podstawowe zasady ochrony ppoż. oraz postępowania w razie pożaru.	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
<b>Razem</b>		<b>minimum 3</b>

*\*)Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bhp.*

*\*\*\*)W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.*

## 2.2. Wyjaśnienia do wzoru, program szkolenia

**W punkcie 1** należy wpisać nazwę i adres (z kodem pocztowym) szkoły.

**W punkcie 2** wymieniamy nazwy wszystkich stanowisk pracy lub grupy stanowisk, których program szkolenia dotyczy. Jeśli szkoli się wszystkich pracowników w szkole według tego samego programu, należy wpisać zwrot „Wszystkie stanowiska pracy w szkole”.

**Punkt 3** nie wymaga wypełnienia.

Poniżej omówiono zakres niektórych tematów szkolenia wg punktów ramowego programu szkolenia, co można potraktować jako konspekt szkolenia.

### 2.2.1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy

#### Ważne

Bezpieczeństwo i higienę pracy można zdefiniować jako ogół środków technicznych, organizacyjnych i edukacyjnych (kształtowania sposobu zachowań) służących do zapewnienia akceptowalnych społecznie (zgodnych z prawem) warunków pracy, poprzez eliminowanie lub minimalizowanie zagrożeń życia lub zdrowia osób wykonujących daną pracę.

Istotą bezpieczeństwa i higieny pracy, mówiąc najprościej, jest zapobieganie wypadkom i chorobom związanym z pracą, czyli działania idące w kierunku zapewnienia takich warunków pracy, abyśmy każdego dnia wracali z pracy cali i zdrowi (w „dobrym stanie”), a jeżeli już zmęczeni, to w takim stopniu, aby regeneracja sił mogła nastąpić w okresie

przebywania poza pracą (w czasie wolnym w ciągu doby, podczas weekendu czy na urlopie).

## **2.2.2. Prawa i obowiązki w zakresie bhp oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp**

Prawa i obowiązki stron stosunku pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp przedstawiono w rozdziale I.

Państwo sprawuje nadzór nad warunkami wykonywania pracy. Organem nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów i zasad bhp jest Państwowa Inspekcja Pracy, natomiast Państwowa Inspekcja Sanitarna sprawuje nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy (art. 18<sup>4</sup> KP).

Państwowa Inspekcja Sanitarna sprawuje również nadzór nad warunkami:

- 1) higieny procesów nauczania i wychowania,
- 2) wypoczynku i rekreacji,
- 3) żywienia.

Szczegółowe zasady działania i zakres uprawnień tych instytucji określono ustawami:

- 1) z 13.4.2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1251 ze zm.),
- 2) z 14.3.1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.).

Ponadto organ prowadzący szkołę sprawuje nadzór nad przestrzeganiem w szkole obowiązujących przepisów dotyczących bhp pracowników i uczniów, natomiast organ nadzoru pedagogicznego (kurator oświaty) nadzoruje zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

Kontrolę społeczną nad przestrzeganiem w zakładzie pracy przepisów i zasad bhp sprawuje zakładowa organizacja związkowa, głównie za pośrednictwem społecznego inspektora pracy, który reprezentuje interesy wszystkich pracowników w zakładzie (art. 18<sup>5</sup> KP).

Zgodnie z przepisami art. 4 SpołInspPracyU społeczny inspektor pracy jest uprawniony do kontrolowania:

- 1) stanu budynków, maszyn, urządzeń technicznych i sanitarnych oraz procesów technologicznych pod kątem bhp;
- 2) przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym postanowień układów zbiorowych i regulaminów pracy, w szczególności w zakresie:
  - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) uprawnień związanych z rodzicielstwem,
  - c) uprawnień pracowników młodocianych i osób niepełnosprawnych,
  - d) urlopów i czasu pracy,
  - e) świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 3) zastosowanych środków zapobiegających wypadkom przy pracy i powstawaniu chorób zawodowych.

Społeczny inspektor pracy bierze również udział w:

- 1) ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków uczniów,
- 2) analizowaniu przyczyn powstawania wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe i inne schorzenia wywołane warunkami środowiska pracy,
- 3) kontrolach przeprowadzanych przez inspektora pracy oraz w podsumowaniu wyników tych kontroli.

Do zadań społecznego inspektora pracy należy też:

- 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu społecznych przeglądów warunków pracy,
- 2) opiniowanie projektów planów poprawy warunków bhp i planów rehabilitacji zawodowej (także kontrola realizacji tych planów),
- 3) działanie na rzecz aktywnego udziału pracowników w kształtowaniu właściwych warunków bhp.

Społeczny inspektor pracy ma prawo:

- 1) zwrócić uwagę pracownikowi na obowiązek przestrzegania przepisów i zasad bhp, jeśli pracownik swym zachowaniem narusza te przepisy bądź zasady,
- 2) zwrócić się do dyrektora szkoły o odsunięcie pracownika od pracy do czasu zapoznania go z przepisami i zasadami bhp, jeśli zachowanie pracownika na stanowisku pracy wskazuje, że nie posiada on wystarczającej wiedzy i umiejętności do wykonywania pracy w sposób bezpieczny,
- 3) poinformować dyrektora szkoły o stwierdzeniu nieprzestrzegania przepisów,
- 4) zapisać stwierdzone uchybienia w zakładowej lub oddziałowej (wydziałowej) księdze zaleceń i uwag.

Zapisy w ww. księgach mają moc dokumentów urzędowych w postępowaniu przed organami państwowymi.

Uprawnienia kontrolne pracownika wykonującego funkcję służby bhp przedstawiono w rozdziale II.

## 2.3. Zasady poruszania się na terenie szkoły

Nowemu pracownikowi należy objaśnić zasady poruszania się na terenie szkoły, zarówno na zewnątrz, jak i wewnątrz obiektów.

### Przykład

Omawiając zasady poruszania się na terenie szkoły, należy pokazać:

- 1) oznakowanie dróg (nie wolno zapominać o wyjaśnieniu znaczenia zastosowanych znaków, także popularnych znaków drogowych, pamiętając o tym, że nie każdy pracownik posiada uprawnienia kierowcy),
  - 2) miejsca niebezpieczne (progi, schody itp.).
-

## **2.4. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w szkole – podstawowe środki zapobiegawcze**

Do omówienia zagrożeń występujących w szkole i środków zapobiegawczych warto wykorzystać karty ocen ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy. Należy przy tym informować uczestników instruktażu o wyniku oceny ryzyka zawodowego, jakie występuje w trakcie wykonywania czynności planowanych na jego przyszłym stanowisku pracy.

Wiedzę na temat zagrożeń, którą należy przekazać nowym pracownikom, można znaleźć również w dokumentacjach (rejestrach, protokołach) wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

## **2.5. Podstawowe zasady bhp związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym**

### **2.5.1. Obsługa maszyn, narzędzi i innych urządzeń technicznych**

Podstawowe zasady obsługi i korzystania z maszyn, narzędzi i innych urządzeń technicznych to:

- 1) elementy ruchome i inne części maszyn, które w razie zetknięcia się z nimi stwarzają zagrożenie, powinny być osłonięte do wysokości co najmniej 2,5 m od poziomu podłogi (podestu) stanowiska pracy lub zaopatrzone w inne skuteczne urządzenia ochronne, z wyjątkiem przypadków, gdy spełnienie tych wymagań nie jest możliwe ze względu na funkcję maszyny,
- 2) używanie maszyny bez wymaganego urządzenia ochronnego (np. osłony napędu) lub jego nieodpowiednie stosowanie jest niedopuszczalne,
- 3) w czasie ruchu maszyny niedopuszczalne jest ręczne zakładanie lub zrzucanie pasów pędnych, lin, taśm itp.,
- 4) maszyny, których uszkodzenie stwierdzono w czasie pracy, powinny być niezwłocznie zatrzymane i wyłączone z zasilania energią, a ich ponowne włączenie może nastąpić po usunięciu uszkodzenia,
- 5) maszyn będących w ruchu nie wolno pozostawiać bez obsługi lub nadzoru, chyba że dokumentacja techniczno-ruchowa stanowi inaczej,
- 6) maszyn będących w ruchu nie wolno naprawiać, czyścić i smarować, z wyjątkiem smarowania za pomocą specjalnych urządzeń określonych w dokumentacji techniczno-ruchowej,
- 7) przy obsłudze maszyn z ruchomymi elementami nie można pracować w odzieży z luźnymi (zwisającymi) częściami oraz bez nakryć głowy okrywających włosy,
- 8) należy stosować się do instrukcji obsługi urządzenia i instrukcji stanowiskowej.

### Przykład

Niedopuszczalne jest obsługiwanie takich maszyn w ubraniach, które mają luźno zakończone rękawy, swobodnie zwisające luźne poły, w krawacie lub szaliku na szyi czy z obandażowanymi dłońmi.

---

## 2.5.2. Przemieszczanie ciężarów

Podstawowe zasady przy przemieszczaniu ciężarów, to:

- 1) ręczne przemieszczanie i przewożenie ciężarów o masie przekraczającej ustalone normy jest zabronione,
- 2) masa ładunków przemieszczanych przy użyciu środków transportowych nie powinna przekraczać dopuszczalnej nośności lub udźwigu danego środka transportowego,
- 3) ładunek na środku transportowym powinien być zabezpieczony przed upadkiem, przemieszczeniem i zsypaniem się.

Temat ten można, w zależności od potrzeb, rozwinąć na podstawie przepisów:

- 1) rozporządzenia MPiPS z 26.9.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bhp (t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.),
- 2) rozporządzenia MPiPS z 14.3.2000 r. w sprawie bhp przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1139 ze zm.),
- 3) rozporządzenia RM z 3.4.2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796) oraz innych szczegółowych przepisów bhp dotyczących prac wykonywanych w danej szkole.

## 2.6. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

Szkoła jako pracodawca jest obowiązana dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie:

- 1) odzież i obuwie robocze, jeśli jego własna odzież może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także gdy wymagają tego względy technologiczne, sanitarne lub bhp,
- 2) ochrony indywidualne zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

### Ważne

Dostarczona odzież, obuwie i środki ochrony stanowią nadal własność szkoły.

---

Do dyrektora szkoły należy ustalanie rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego używanych na poszczególnych stanowiskach pracy, a także przewidywane okresy ich użytkowania – po wcześniejszym skonsultowaniu tej kwestii z pracownikami lub ich przedstawicielami. Ustalenia te są zamieszczone np. w regulami-

nie pracy w postaci zakładowych tabel przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Podczas instruktażu ogólnego należy pracownika poinstruować:

- 1) czy „przysługuje” mu odzież i obuwie robocze (ewentualnie ekwiwalent za użytkowanie własnej odzieży) oraz jaki jest:
  - a) okres ich użytkowania,
  - b) sposób konserwacji (pranie, naprawa);
- 2) jakie ochrony indywidualne zostaną mu przydzielone i jaki jest:
  - a) okres ich użytkowania,
  - b) sposób przechowywania i konserwacji.

## **2.7. Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika**

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higienicznosanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny, aby umożliwić im właściwą ochronę przed chorobami i utrzymanie maksymalnej sprawności fizycznej i umysłowej oraz dobre samopoczucie.

Omawiając ten punkt, należy wymienić, jakie środki higieny dyrektor ustalił do stosowania w szkole.

Utrzymanie porządku i czystości w miejscach przebywania pracowników należy do obowiązków pracodawcy, jednakże porządek i czystość zależą także od zachowania samych pracowników, ich kultury pracy i bycia. Do obowiązków pracownika należy bowiem dbałość o porządek i ład w miejscu pracy, jako elementu poprawiającego bezpieczeństwo i higienę pracy.

## **2.8. Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania**

Profilaktyczna opieka lekarska służy do kontroli stanu zdrowia pracowników w okresie ich działalności zawodowej w celu wczesnego wykrywania i zapobiegania niekorzystnym następstwom wykonywania pracy (chorobom i innym dolegliwościom).

Profilaktyczne badania lekarskie przeprowadza się niezależnie od innych badań lekarskich, których obowiązek przeprowadzania wynika z odrębnych przepisów (np. sanitarnych, prawa o ruchu drogowym itp.).

## **2.9. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru**

Zasady ochrony przeciwpożarowej i postępowania w razie pożaru, jako ważnych elementów ogólnie pojętego bezpieczeństwa pracy, powinny być znane i przestrzegane przez pracowników, gdyż wynika to z przepisów Kodeksu pracy.

Obowiązujące przepisy ochrony przeciwpożarowej (OchrPPOżU) nakładają na właścicieli, zarządzających lub użytkowników budynku, obiektu lub terenu obowiązek m.in. zaznajomienia pracowników z przepisami ochrony oraz sposobami postępowania na wypadek powstania pożaru oraz zaznajamiania użytkowników obiektu z treścią instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego. Obowiązek ten można zrealizować w ramach instruktazu ogólnego. W takim przypadku w programie instruktazu ogólnego powinny znaleźć się zagadnienia dotyczące zapoznania pracowników z:

- 1) zjawiskiem pożaru jako zdarzeniem społecznie niebezpiecznym,
- 2) systemem ochrony przeciwpożarowej w kraju w kontekście systemu bezpieczeństwa powszechnego,
- 3) zadaniami i obowiązkami pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 4) odpowiedzialnością i rodzajem kary za niestosowanie zasad ochrony przeciwpożarowej,
- 5) zasadami i przepisami ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w miejscu pracy,
- 6) przyczynami powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru oraz sposobami jego zapobiegania,
- 7) zasadami postępowania w przypadku powstania pożaru.

### Ważne

Podstawową powinnością pracownika, który zauważył pożar, jest niezwłocznie zawiadomić o grożącym niebezpieczeństwie pozostałe osoby znajdujące się w strefie zagrożenia oraz jednostki Państwowej Straży Pożarnej.

W ramach instruktazu wstępnego pracownicy szkoły powinni być zapoznani z instrukcjami bezpieczeństwa pożarowego (ewentualnie również z dokumentem bezpieczeństwa pożarowego) i postępowania na wypadek pożaru oraz z wykazem telefonów alarmowych.

Powinni także dowiedzieć się, kto w szkole został wyznaczony do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników i uczniów.

Pracowników należy też poinformować o zasadach ewakuacji z budynku szkoły, w tym o miejscach planowanych zbiórek.

## 2.10. Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy

W razie wypadku powinnością pracownika jest:

- 1) ostrzec o niebezpieczeństwie wszystkie osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
- 2) udzielić poszkodowanemu stosownej pomocy,
- 3) wezwać, w razie potrzeby, pomoc medyczną w celu ratowania życia lub zdrowia osoby (lub osób) poszkodowanych,
- 4) niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego (dyrektora szkoły) o zauważonym wypadku – również wtedy, gdy pracownik sam uległ wypadkowi, a stan jego zdrowia pozwala na dokonanie tej czynności.



Dyrektor szkoły jest obowiązany zapewnić pracownikom i uczniom sprawnie funkcjonujący system pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środki do jej udzielania. W punktach pierwszej pomocy i przy apteczkach powinny być wywieszane:

- 1) instrukcje o zasadach udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz
- 2) wykazy osób wyznaczonych do obsługi tych punktów i apteczek.

Podczas instruktażu ogólnego należy pokazać te miejsca uczestnikom szkolenia i zapoznać ich z instrukcjami tam wywieszonymi.

## 2.11. Obowiązek szkolenia w dziedzinie umiejętności udzielania pierwszej pomocy

### Ważne

Wszyscy pracownicy szkoły powinni odbyć szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy. Obowiązek ten dotyczy tak pracowników dydaktycznych (wszystkich nauczycieli), jak też pracowników administracji.

---

Po wejściu przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 31.10.2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r. poz. 2140) obowiązek przeszkolenia pracowników w dziedzinie umiejętności udzielania pierwszej pomocy dotyczy nie tylko nauczycieli (jak to było do niedawna), lecz także innych (niedydaktycznych) pracowników szkoły, czyli wszystkich zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.

Trzeba przypomnieć, że poprzednio obowiązek przeszkolenia obejmował tylko nauczycieli, zwłaszcza tych, którzy prowadzili zajęcia w warsztatach, laboratoriach oraz zajęcia sportowe.

### Przykład

Inni pracownicy szkoły, wobec których istnieje obowiązek przeszkolenia w dziedzinie umiejętności udzielania pierwszej pomocy, to m.in.: woźny, sprzątaczkę, konserwatorzy czy pracownicy kuchni lub stołówki, sekretarki i inne osoby pracujące w szkolnej administracji.

---

Obowiązek przeszkolenia pracowników w zakresie umiejętności udzielania pierwszej pomocy najlepiej zrealizować, organizując praktyczne ćwiczenia z osobą mającą w tej dziedzinie wiedzę i umiejętności. Niestety nie zawsze udaje się zorganizować takie zajęcia.

### 2.11.1. Rodzaje wypadków, zajęcia i miejsca niebezpieczne

Co roku w polskich placówkach oświatowych i w czasie zajęć odbywających się poza szkołą pod okiem nauczycieli ulega wypadkom 60–70 tysięcy dzieci. Najczęściej konsekwencje wypadków nie wykraczają poza stłuczenia, siniaki, porzbijane głowy czy skręcone kostki, ponaciągane ścięgna czy mięśnie, ale dochodzi też do poważniejszych urazów kwalifikowanych do grupy ciężkich uszczerbków na zdrowiu. Liczba tych poważniejszych zdarzeń oscyluje wokół 150. Niestety są też wśród nich także ofiary śmiertelne.

### Ważne

Według statystyk niemal co drugi szkolny wypadek zdarza się na lekcjach wychowania fizycznego.

---

Najniebezpieczniejsze miejsca w szkołach to:

- 1) sale gimnastyczne (śliskie powierzchnie, wystające i niewłaściwie usytuowane elementy wyposażenia, złe wyposażenie, przemieszczanie się innych osób, niedostateczny nadzór pedagogiczny),
- 2) boiska sportowe (nierówności, wadliwy sprzęt sportowy, przemieszczanie się innych osób, niedostateczny nadzór),
- 3) place zabaw (uszkodzony lub niewłaściwy sprzęt, niedostateczny nadzór pedagogiczny),
- 4) korytarze i schody (śliskie i nierówne powierzchnie, złe oznakowanie krawędzi schodów, pośpiech i zamieszanie, niedostateczny nadzór zwłaszcza na końcu przerw).

Najczęstsze przyczyny wypadków to nieuwaga lub nieumyślne uderzenie przez inną osobę, ale zdarzają się także przyczyny związane:

- 1) ze złym stanem technicznym wykorzystywanego sprzętu,
- 2) z brakiem odpowiedniego nadzoru czy
- 3) spowodowane uderzeniem umyślnym (pobicie).

### Ważne

W wyniku wypadków najczęściej dochodzi do: zwichnięć i skręceń, złamań, stłuczeń i zmiążdżeń, ran zewnętrznych (skaleczeń, otarć, zadrapań i rozerwań), oparzeń oraz zatruc.

---

## 2.11.2. Pierwsza pomoc – podstawowe zasady

Zasady udzielania pierwszej pomocy zostaną omówione pod kątem skutków szkolnych wypadków. Warto przypomnieć, że celem udzielenia pierwszej pomocy jest ratowanie życia i zdrowia poszkodowanego, w naszym przypadku ucznia, lecz także innego pracownika szkoły (nauczyciela, pracownika administracji czy obsługi technicznej).

W trakcie działania osoba ratująca powinna skupiać się na:

- 1) podtrzymaniu czynności życiowych,
- 2) ograniczaniu konsekwencji doznanych obrażeń lub nagłych zachorowań,
- 3) zapewnieniu bezpiecznej pozycji i warunków oraz
- 4) przygotowaniu poszkodowanej osoby do dalszego postępowania lekarskiego.

Przy udzielaniu pierwszej pomocy należy kierować się podstawowymi zasadami:

- 1) na początek sprawdzamy, czy możemy udzielić pomocy w sposób bezpieczny i eliminujemy czynniki zagrażające życiu (także i osoby ratującej),
- 2) sprawnie ustalamy przyczynę wypadku bądź pogorszenia stanu zdrowia,
- 3) ustalamy stan poszkodowanego i obrażenia, jakich doznał,
- 4) przystępujemy do udzielania pomocy i jeśli jest taka konieczność, zawiadamiamy pogotowie ratunkowe.

[Przejdź do księgarni →](#)



[ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)