

## **PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO** pracowników administracyjno-biurowych - NAUCZYCIELI

### **1. Cel szkolenia**

- a. zaznajomienie pracowników z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi;
- b. interpretacja przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w na stanowiskach administracyjno-biurowych wyposażonych w monitory ekranowe, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c. utrwalenie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

### **2. Zakres szkolenia**

Obejmuje zagadnienia zawarte w Ramowym programie szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych tj. Załączniku nr 1.VIII Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.Nr 04.180.1860 z późn. zm.) .

### **3. Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **4. Sposób organizacji szkolenia**

Szkolenie zorganizowane jest w formie samokształcenia kierowanego, z oderwaniem od pracy - na podstawie niniejszego programu szkolenia z wykorzystaniem platformy internetowej, materiałów dydaktycznych dostarczonych przez organizatora szkolenia oraz uczestnictwie w konsultacjach.

Miejsce szkolenia – biuro lub inne pomieszczenia spełniające wymogi szkoleniowe .

### **5. Sprawdzenie wiadomości**

Szkolenie e-learningowe zawiera system testów kontrolnych w trakcie trwania szkolenia oraz test końcowy sprawdzający stopień przyswojenia przez uczestnika szkolenia wiedzy w zakresie :

- wiadomości objętych programem szkolenia ,
- znajomości zasad organizowania pracy i stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz postępowania na wypadek pożaru.

## **6. Tematy i zagadnienia szkoleniowe**

### **Temat 1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy**

- a) Definicja pojęcia bhp,
- b) Obowiązki pracodawcy w zakresie szkoleń bhp,
- c) System szkoleń,
- d) Cykliczność szkoleń,
- e) Charakterystyka i rodzaje instruktaży (ogólny, stanowiskowy),
- f) Program szkolenia okresowego dla pracowników administracyjno - biurowych.

*Moduł zakończony jednym quizem utrwalającym zdobytą wiedzę.*

### **Temat 2 . Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- a) Źródła prawa pracy,
- b) Ustawa o systemie oświaty, Karta nauczyciela, Rozporządzenie w sprawie bhp w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, Rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
- c) Podstawowe zasady prawa pracy, zewnętrzne i wewnętrzne jednostki kontroli i nadzoru nad warunkami pracy,
- d) Obowiązki dyrektora szkoły:
  - instrukcje bhp,
  - kary dla pracodawcy,
- e) Obowiązki nauczyciela w zakresie bhp (w sali lekcyjnej i w czasie przerw),
- f) Prawa pracownika (do bezpiecznej pracy, do wynagrodzenia, do urlopu wypoczynkowego, uprawnienia związane z rodzicielstwem (urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski, wychowawczy, okolicznościowy)
- g) Prawa pracownika do opieki lekarskiej,
- h) Ochrona pracy kobiet (prawa i zakazy)
- i) Kary porządkowe

*Moduł zakończony trzema quizami utrwalającymi zdobytą wiedzę.*

### **Temat 3. Bezpieczeństwo uczniów**

- a) Bezpieczeństwo na terenie szkoły (wejście do szkoły, elewacja, korytarz, schody, stołówka i kuchnia, sale lekcyjne),
- b) Stan urządzeń przed rozpoczęciem zajęć,
- c) Stanowisko praktycznej nauki zawodu,
- d) Pracownia chemiczna, informatyczna, techniczna, techniczna, sala gimnastyczna,
- e) Pomieszczenia higieniczno-sanitarne, strych, kotłownia, piwnica,
- f) Krajoznawstwo i turystyka (procedura organizacji wyjazdu, zadania opiekuna wycieczki, zasady opieki nad grupami uczniowskimi,
- g) Dobór autokaru na wyjazd (bezpieczeństwo życia i zdrowia dzieci w ruchu drogowym, kontrola autokaru).

*Moduł zakończony trzema quizami utrwalającymi zdobytą wiedzę.*

**Temat 4. Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki :**

- a) Definicja wypadku przy pracy i jego charakterystyka. Omówienie przyczyn zewnętrznych mających wpływ na wystąpienie wypadku,
- b) Podział wypadków ze względu na skutek,
- c) Rodzaje wypadków przy pracy (wypadek przy pracy, wypadek w drodze i z pracy oraz traktowany na równi z wypadkiem przy pracy),
- d) Wypadek ucznia w szkole (zadania świadka wypadku, obowiązek dyrektora po wypadku, zespół powypadkowy, protokół powypadkowy),
- e) Przyczyny wypadków (ludzkie, organizacyjne i techniczne)
- f) Ubezpieczenie wypadkowe, świadczenia wypadkowe, obostrzenia kiedy nie przysługuje jednorazowe odszkodowanie oraz sytuacje kiedy ZUS odmawia wypłaty świadczeń.
- g) Odszkodowanie od pracodawcy,
- h) Choroby zawodowe nauczycieli (kiedy lekarz uznaje chorobę zawodową oraz kiedy pracownik może nie otrzymać świadczeń).

*Moduł zakończony trzema quizami utrwalającymi zdobytą wiedzę.*

**Temat 5. Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy:**

- a) Pojęcie ergonomii, czym się zajmuje i jakie są jej komponenty,
- b) Obowiązki pracodawcy (instrukcje obsługi urządzeń),
- c) Krzywe wydajności pracy w ciągu dnia, tygodnia i roku,
- d) Podstawy podczas pracy przy komputerze, oświetlenie miejsca pracy, wymagania dotyczące biurka, krzesła, monitora, klawiatury.
- e) Praca z laptopem - postawy podczas używania przenośnego komputera,
- f) Praca statyczna i dynamiczna - kiedy szybciej pojawia się zmęczenie,
- g) Obciążenia wysiłkiem statycznym, dolegliwości związane z długą pracą przy komputerze, objawy zmęczenia oczu, zespół cieśni nadgarstka, dyskopatia - schorzenie kręgosłupa,

- h) Stres nauczyciela (objawy odległe wywołane stresem, objawy psychologiczne działania stresu, wypalenie zawodowe, fazy wypalenia zawodowego),
- i) Stres ucznia,
- j) Temperatura powietrza w salach lekcyjnych (warunki prowadzenia zajęć, mikroklimat na terenie szkoły, jak nie dopuścić do wystąpienia SBS - syndrom chorego budynku),
- k) Charakterystyka pomieszczeń pracy (kubatura, oświetlenie).

*Moduł zakończony trzema quizami utrwalającymi zdobytą wiedzę.*

## **Temat 6. Czynniki szkodliwe i uciążliwe środowiska pracy**

- a) Obowiązki pracodawcy w zakresie przeprowadzania badań środowiska pracy oraz pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- b) Klasyfikacja czynników szkodliwych,
- c) Rodzaje czynników w środowisku pracy (szkodliwe, uciążliwe, niebezpieczne),
- d) Pojęcie NDN i NDS (najwyższe dopuszczalne natężenie i najwyższe dopuszczalne stężenie),
- e) Charakterystyka czynników fizycznych,
- f) Definicja hałasu (wpływ hałasu na organizm ludzki, wartości hałasu w dB oraz ryzyko utraty słuchu),
- g) Drgania mechaniczne - wibracje,
- h) Promieniowanie optyczne, widzialne, nadfioletowe oraz podczerwone i laserowe,
- i) Prąd elektryczny, ciśnienie atmosferyczne i pyły,
- j) Charakterystyka czynników mechanicznych, chemicznych, biologicznych i psychofizycznych,
- k) Definicja ryzyka zawodowego (ryzyko zawodowe w szkole, rola pracowników przy jego opracowywaniu, macierz ryzyka zawodowego oraz warunki dopuszczalności ryzyka).

*Moduł zakończony trzema quizami utrwalającymi zdobytą wiedzę.*

## **Temat 7. Pierwsza pomoc przedmedyczna**

- a) Czy jest pierwsza pomoc i o czym musimy pamiętać,
- b) Obowiązek udzielania pierwszej pomocy,
- c) Obowiązek pracodawcy w zakresie przeszkolenia osób w firmie w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz obsługi apteczki,
- d) Wyposażenie apteczki,
- e) Czynności zabronione po zaistnieniu wypadku,
- f) Schemat działania po wypadku (pozycja boczna ustalona, uciski ratownicze),
- g) Charakterystyka maseczek do sztucznego oddychania,
- h) Folia termoizolacyjna,
- i) Łańcuch przeżycia,
- j) Czynności ratownicze podczas zakrztuszeń, krwotoku z nosa, krwotoku

zewnątrznym, złamań, oparzeń,  
k) AED - automatyczny zewnętrzny defibrylator.

*Moduł zakończony trzema quizami utrwalającymi zdobytą wiedzę.*

### **Temat 8. Ochrona przeciwpożarowa**

- a) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego w szkole,
- b) Próbne ewakuacje w jednostkach oświatowych,
- c) Definicja pożaru oraz jak powstaje,
- d) Grupy pożarów,
- e) Podręczny sprzęt gaśniczy,
- f) Rodzaje i oznakowanie gaśnic (proszkowa, śniegowa),
- g) Obsługa i budowa gaśnicy,
- h) Ręczny ostrzegacz pożarowy,
- i) Znaki ewakuacyjne i oznakowanie przeciwpożarowe,
- j) Alarmowanie straży pożarnej - ważne elementy.

*Moduł zakończony trzema quizami utrwalającymi zdobytą wiedzę.*

### ***Finalne sprawdzenie wiadomości***

*Na końcu szkolenia znajduje się TEST KOŃCOWY zawierający 18 pytań. Uzyskanie poprawnych odpowiedzi na poziomie 80% zalicza test.*

Opracował

**MICHAŁ ŚWIERAD**  
Specjalista ds. BHP

.....  
(podpis, pieczęć)