



AKTYWNA SZKOŁA

z Ministerstwem Sportu i Turystyki



BEZPIECZEŃSTWO NA OBIEKCIE SPORTOWYM

PODRĘCZNIK DLA ADMINISTRATORA OBIEKTU SPORTOWEGO



Ministerstwo
Sportu i Turystyki



AKTYWNA
SZKOŁA



ORŁY
SPORTU
FUNDACJA

Dofinansowano ze środków budżetu państwa, których dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki.

SPIS TREŚCI

1. WPROWADZENIE	3
2. PODSTAWY PRAWNE	4
2.1 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (z późniejszymi zmianami)	4
2.2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 27 października 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie	5
2.3 Bezpieczne place zabaw – komunikat Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego	7
2.4 Dokumenty normatywne.....	8
3. DOBRE PRAKTYKI W ZARZĄDZANIU OBIEKTEM SPORTOWYM I REKREACYJNYM	10
4. OBOWIĄZKI ADMINISTRATORÓW	12
5. CERTYFIKATY I ATESTY	13
6. WYBÓR ODPOWIEDNIEJ FIRMY INSPEKCYJNEJ	15
7. PODSTAWOWE ZASADY PRZEGLĄDÓW BEZPIECZEŃSTWA	16
8. ZASADY BEZPIECZNEGO ZARZĄDZANIA KONTROLAMI I NAPRAWAMI	20
9. DO KOGO SIĘ ZGŁOSIĆ NA KAŻDYM ETAPIE PROBLEMU ZE SPRZĘTEM?	21
10. KIEDY SPRZĘT ZAWODZI: DO KOGO ZWRÓCIĆ SIĘ PO POMOC?	22
11. NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ PODCZAS KONTROLI SPRZĘTU SPORTOWEGO?	23
12. JAK PROWADZIĆ DZIENNIK OBIEKTU SPORTOWEGO?	43
12.1 Harmonogramy przeglądów (jak rozplanować regularne inspekcje)	46
12.2 Dokumenty potwierdzające zgodność (atesty, certyfikaty badania).....	46
12.3 Przykładowe formularze kontroli technicznej – załącznik informacyjny	48

1. WPROWADZENIE

Aktywna Szkoła to program stworzony z myślą o realizacji strategicznego celu w obszarze kultury fizycznej – Aktywne i zdrowe społeczeństwo. Program ten to kompleksowe wsparcie aktywności fizycznej skierowane w szczególności do dzieci i młodzieży, ale także do osób dorosłych. Dzięki optymalnemu wykorzystaniu przyszkolonej i samorządowej infrastruktury sportowej oraz zapewnieniu profesjonalnego wsparcia trenerskiego umożliwiamy aktywizację społeczeństwa na poziomie lokalnym.

Niniejszy podręcznik ma na celu wsparcie dyrektorów szkół i administratorów obiektów samorządowych w zapewnieniu bezpiecznego korzystania z infrastruktury sportowo-rekreacyjnej. Omówiono w nim najważniejsze zagadnienia z dziedziny prawa, dobre praktyki, jak również najczęściej występujące zagrożenia na obiektach oraz poruszono kwestie konserwacji urządzeń.

Znajdą w nim Państwo dziennik kontroli obiektu a także formularze mogące pomóc przy rejestracji nieszczęśliwego zdarzenia na obiekcie czy odbioru prac naprawczych.

2. PODSTAWY PRAWNE

Podstawą zarządzania obiektem sportowym, przyszkolnym czy samorządowym są akty prawne oraz dokumenty normatywne zebrane poniżej.

Do najważniejszych aktów prawnych należą:

2.1 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenie, o którym mowa w jasny sposób określa obowiązki dyrektorów w zakresie bezpieczeństwa.

Poniżej wykaz najważniejszych punktów wynikających z tego dokumentu.

- Równa nawierzchnia boisk
- Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły lub placówki zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.
- Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
- Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
- Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
- W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
- Szkoły i placówki nabywają wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
- Określone są wzory protokołów powypadkowych.

- Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
- Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu placówkę.
- Certyfikacja wyposażenia – czyli odbiór przez kompetentny personel zewnętrzny zakupionego sprzętu. Mowa tu o urządzeniach sportowo rekreacyjnych montowanych na stałe.

2.2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 27 października 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie

Najnowsze Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii o którym mowa w tym dokumencie dotyczy nowo powstających lub modernizowanych obiektów sportowych i rekreacyjnych.

Zmiany weszły w życie od 1 sierpnia 2024.

Do przepisów prawa budowlanego dodano normy dotyczące placów zabaw.

Kolejne ważne normy nie zostały wprowadzone do Rozporządzenia, ale jest to niedopatrzenie i przy kolejnej aktualizacji prawdopodobnie zostaną dopisane.

Najważniejsze wytyczne znajdujące się w Rozporządzeniu dla nowobudowanych obiektów to:

- publicznie dostępny plac – ogólnodostępny teren służący rekreacji, komunikacji, pełniący także funkcję reprezentacyjną;
- Miejsce rekreacyjne dostępne również dla osób ze szczególnymi potrzebami, przy czym co najmniej 30% powierzchni miejsca rekreacyjnego znajduje się na terenie biologicznie czynnym.
- Nasłonecznienie co najmniej 50% powierzchni placu zabaw dla dzieci wynosi co najmniej 2 godziny, liczone w dniach równonocy, w godzinach 10⁰⁰–16⁰⁰.

W zabudowie śródmiejskiej dopuszcza się następcznienie nie krótsze niż 1 godzina.

- Odległość placów zabaw dla dzieci, boisk dla dzieci i młodzieży oraz miejsc rekreacyjnych od linii rozgraniczających ulicę, dróg, ciągów pieszo-jezdnych, okien pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi oraz miejsc gromadzenia odpadów wynosi co najmniej 10 m, przy zachowaniu wymogów, o których mowa w § 19 ust. 1.
- Plac zabaw dla dzieci powinien być ogrodzony.
- Ogrodzenie placu zabaw dla dzieci od strony drogi, ulicy, parkingu lub ciągu pieszo-jezdnego wykonuje się z materiałów i w sposób zapewniający bezpieczeństwo ludziom i zwierzętom. Ogrodzenie to posiada:
 - wysokość nie mniejszą niż 1,0m;
 - furtkę o szerokości co najmniej 1,2m nieutrudniającą dostępu osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - dopuszcza się ogrodzenie placu zabaw dla dzieci w postaci żywoplotu w szczególnych przypadkach.
- Wyposażenie placu zabaw dla dzieci oraz jego nawierzchnia spełnia wymagania określone w Polskich Normach dotyczących wyposażenia placów zabaw i nawierzchni.
- Na placu zabaw dla dzieci zapewnia się wyposażenie o różnej funkcji zabawy oraz dostosowane do różnych kategorii wiekowych dzieci,
- Placu zabaw dla dzieci nie wykonuje się na stropodachu znajdującym się powyżej 5m nad poziomem terenu.
- Plac zabaw dla dzieci na stropodachu kondygnacji nadziemnej jest:
 - odsunięty od krawędzi stropodachu o 10 m;
 - zabezpieczony przed wypadnięciem dzieci oraz wyrzuceniem zabawek;
 - zlokalizowany na powierzchni ogólnodostępnej ogrodzonej balustradą o wysokości nie mniejszej niż 1,6m uniemożliwiającej wspinanie i zapewniającej bezpieczeństwo.

- Wymaganie, o którym mowa w Rozporządzeniu, nie dotyczy budynków, dla których przed dniem 1 kwietnia 2024 r. wydano pozwolenie budowlane, albo zostało dokonane zgłoszenie budowy, do którego organ administracji architektoniczno-budowlanej nie wniósł sprzeciwu lub zostało wydane zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu, o którym mowa w art. 30 ust. 5aa ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.”;

2.3 Bezpieczne place zabaw – komunikat Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego

Komunikat Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego (www.gunb.gov.pl/aktualnosc/bezpieczne-place-zabaw-komunikat-glownego-inspektora-nadzoru-budowlanego) opisuje obowiązki zarządców obiektów budowlanych w zakresie przeprowadzanie kontroli i przeglądów technicznych na placach zabaw. Dokument ten min. określa harmonogram przeglądów regularnych i funkcjonalnych oraz takich przeglądów, które powinien przeprowadzić podmiot zewnętrzny – specjalistyczna jednostka inspekcyjna.

Zgodnie z tym dokumentem właściciele i zarządcy placów zabaw są odpowiedzialni za ich utrzymanie i użytkowanie. Regularne kontrole i przeglądy techniczne, a także realizacja zaleceń wynikających z tych przeglądów, są kluczowe dla zapewnienia odpowiedniego stanu technicznego urządzeń i zwiększenia bezpieczeństwa użytkowników.

Zgodnie z ustawą – Prawo budowlane, właściciele i zarządcy muszą utrzymywać obiekty budowlane, w tym małą architekturę na placach zabaw, w należytym stanie technicznym

i estetycznym. Polskie Normy PN-EN 1176 określają wymagania dotyczące wyposażenia placów zabaw i nawierzchni, zobowiązując do regularnych przeglądów.

Przeglądy mają na celu wykrycie usterek wynikających z zużycia, wandalizmu i warunków atmosferycznych. Kontrole urządzeń powinny być przeprowadzane co pięć lat przez osoby z uprawnieniami budowlanymi, a przeglądy techniczne powinny wykonywać właściciele i zarządcy:

- przeglądy regularne – przynajmniej raz w tygodniu – należy sprawdzić stan wszystkich urządzeń oraz czystość nawierzchni, to tzn. oględziny,

- przeglądy funkcjonalne – co 1-3 miesiące – należy skontrolować zużycie urządzeń, ogrodzenia, wyposażenia dodatkowego.

Firma zewnętrzna, niezależna od placówki powinna wykonać przeglądy coroczne główne – podczas takiej kontroli należy sprawdzić m.in.: zużycie urządzeń, stan fundamentów, nawierzchni, a także bezpieczeństwo tych sprzętów, które były naprawiane w ciągu roku.

Spostrzeżenia z przeglądów powinny być zawarte w **Dzienniku obiektu**, a protokoły z okresowych kontroli winny być do niego dołączone

Zakres kontroli obejmuje cały plac, w tym ścieżki, siedzenia, ogrodzenia i wejścia. Niedopełnienie obowiązków może aktualnie skutkować grzywną, karą ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do roku.

2.4 Dokumenty normatywne

Dokumenty normatywne są zbiorem wytycznych uporządkowanych w określonym zakresie. Normy, które dotyczą administratorów placówek szkolnych lub samorządowych to głównie:

Normy z grupy PN-EN 1176 odnoszące się do wyposażenia publicznych placów zabaw oraz sali zabaw, a także określające wymogi dla bezpiecznej nawierzchni na placach zabaw

Norma PN-EN 14877 dotycząca parametrów nawierzchni sportowych zewnętrznych, PN-EN 14904 dotycząca nawierzchni sportowych znajdujących się w halach i salach gimnastycznych, norma PN-EN 1177 dotycząca bezpieczeństwa nawierzchni na placach zabaw

Ważne jest również, aby wiedzieć, że większość wyrobów występujących w szkole ma sformalizowane wymagania odnośnie bezpieczeństwa i funkcjonalności. Dotyczy to takich wyrobów jak:, siłownie zewnętrzne i wewnętrzne, bramki do piłki ręcznej

i nożnej, skrzynie do skoków, sprzęt do koszykówki, sprzęt do siatkówki, sprzęt do badmintonu, sprzęt do tenisa, konie i kozły, drążki, drabinki przyścienne, drabinki kratowe, równoważnie, liny do wspinania, ławki gimnastyczne, kółka akrobatyczne, poręcze równoległe i poręcze kombinowane asymetryczne/równoległe, ogólnie dostępny sprzęt do uprawiania wielu dyscyplin sportowych, urządzenia dla użytkowników sprzętu rolkowego, obiekty widowiskowe – trybuny.

Należy pamiętać, że pomimo tego, iż stosowanie powyższych norm jest dobrowolne to zarządzając placówką oświatową czy boiskiem samorządowych należy wymagać, aby dostarczany sprzęt, czy zmodernizowana nawierzchnia placu zabaw, sali gimnastycznej czy boiska zewnętrznego były zgodnie z odpowiednimi normami odniesienia.

3. DOBRE PRAKTYKI W ZARZĄDZANIU OBIEKTEM SPORTOWYM I REKREACYJNYM

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1604) kupuj wyposażenie sportowe posiadające certyfikaty wydane przez niezależne jednostki certyfikujące – najlepiej takie, które posiadają akredytację Polskiego Centrum Akredytacji, czyli takich jednostek których kompetencje potwierdzono.
2. Zdarza się, iż na rynku nieuczciwi sprzedawcy dołączają do urządzeń fałszywe certyfikaty. Pamiętaj, zawsze możesz zadzwonić do jednostki wydającej certyfikat i potwierdzić jego autentyczność i ważność.
3. Zawsze odpowiednio składowaj i archiwizuj dokumentację dotyczącą każdego kupowanego urządzenia sportowego a także zlecanej usługi np. wymiany nawierzchni. Staraj się posiadać komplet dokumentacji od specyfikacji niezbędnej do zakupu, aż po protokół zniszczenia urządzenia. Ważne, aby mieć udokumentowane pochodzenie i stan urządzenia, wszelkie naprawy, reklamacje, a także instrukcje użytkowania i certyfikaty.
4. Staraj się fotografować tabliczki znamionowe, które umieszczone są na urządzeniu. Niestety podczas użytkowania często po pewnym czasie stają się one niewidoczne. W razie reklamacji, awarii urządzenia czy wypadku z udziałem takiego sprzętu w łatwy sposób można zidentyfikować ważne dane, które mogą okazać się kluczowe w dalszych postępowaniach.
5. Pamiętaj, że regularne przeglądy infrastruktury sportowej i rekreacyjnej są jednymi z najważniejszych i najlepszych decyzji w procesie zarządzania bezpiecznym obiektem.
6. Mając podejrzenie awarii sprzętu czy po otrzymaniu skargi od użytkowników zawsze wyłącz urządzenie z użytku aż do czasu naprawy czy wyjaśnienia wątpliwości co do jego bezpieczeństwa.

7. Nie wszystkie, nawet drobne naprawy, warto robić we własnym zakresie, czyli siłami osób technicznych zatrudnionych w placówce. Czasem niewielka ingerencja w konstrukcję urządzenia może powodować wprowadzenie dodatkowych zagrożeń. Najlepiej zawsze stosuj się do instrukcji i zaleceń konserwacji dostarczonych przez producenta.
8. Prowadź dziennik kontroli! Zapisuj nawet te regularne codzienne czy cotygodniowe oględziny. W przypadku wystąpienie zdarzenia czy chcąc udokumentować uszkodzenia zaistniałe podczas czasu gwarancji urządzenia zapisy takie mogą być kluczowe.

4. OBOWIĄZKI ADMINISTRATORÓW

Administrator obiektu sportowego jest osoba, która jest odpowiedzialna za zarządzanie i nadzór nad codziennym funkcjonowaniem obiektu. Jego obowiązki są zróżnicowane i obejmują zarówno aspekty techniczne, jak i organizacyjne. Te aspekty są niezmiernie ważne dla zapewnienia dobrego bezpiecznego obiektu. Poniżej przedstawiamy główne zadania, które należą do zakresu obowiązków administratora:

1. Zarządzanie infrastrukturą:

- Regularne przeglądy techniczne i konserwacja urządzeń oraz instalacji.
- Zapewnienie czystości i porządku na terenie obiektu.
- Nadzór nad pracami remontowymi i modernizacyjnymi.

2. Bezpieczeństwo:

- Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
- Organizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa dla pracowników i użytkowników obiektu.
- Monitorowanie stanu technicznego obiektu i usuwanie potencjalnych zagrożeń.

5. CERTYFIKATY I ATESTY

Placówki edukacyjne zgodnie z rozporządzeniem ministra edukacji powinny kupować wyposażenie posiadające certyfikaty lub atesty. Certyfikat lub atest, powinien być wystawiony przez podmiot, który posiada stosowne uprawnienia lub potwierdzone kompetencje np. akredytację Polskiego Centrum Akredytacji.

Każdy sprzęt sportowy powinien posiadać certyfikaty wydane przez niezależną stronę trzecią – jednostkę certyfikującą takie wyroby. W oparciu o aktualne normy jednostka potwierdza zgodność wyrobu z wymaganiami zawartymi w normie i tym samym jest ważnym uczestnikiem procesu zapewniania bezpieczeństwa na obiekcie sportowym. Pamiętaj, że ważny certyfikat dostawca urządzeń musi dostarczyć wraz z urządzeniami, a na konstrukcji urządzeń stale powinna znajdować się tabliczka znamionowa z: nazwą producenta, nazwą urządzenia, normą odniesienia i innymi informacjami wymaganymi już na etapie certyfikacji urządzenia.

Należy pamiętać, że każdy certyfikat ma określoną datę ważności. Z reguły są to 3 lata. Po tym okresie certyfikat jest nieważny. Istotną rzeczą jest to, aby pamiętać, że certyfikaty, które nie dotyczą konkretnego wyrobu, który jest zlokalizowany konkretnym miejscu zawsze dotyczą jedynie nadzoru produkcją danych wyrobów. Jeżeli na certyfikacie jest napisane, gdzie odbywała się kontrola i że certyfikat dotyczy właśnie danego wyrobu w tym przypadku mamy potwierdzenie, że dany wyrób był sprawdzany. Zgodnie z najnowszym Prawem Budowlanym każdy wyrób budowlany, a więc na stałe przytwierdzony np.: kosze do koszykówki, bramki, nawierzchnie, powinien być odebrane po montażu a przed pierwszym użytkowaniem przez osobę kompetentną i powinien z tego powstać raport lub certyfikacji inspekcji.

Jeżeli wyrób posiada certyfikat na produkcję seryjną (czyli każdy certyfikat, który nie dotyczy konkretnego egzemplarza) to takich certyfikatów nigdy się nie przedłuża na już zakupiony sprzęt. Wynika to z wielu aspektów. Przykładowo firmy produkcyjnej już może nie być, lub dany wyrób już może nie być produkowany, a przede wszystkim należy pamiętać, że certyfikat dotyczy tylko etapu produkcyjnego, a nie wyrobu który jest już użytkowany.

Jeżeli urządzenia zostały zamontowane w gruncie należy wykonywać regularne kontrole, które są opisane dalszych rozdziałach tego podręcznika. Od Fachowego wykonania tych kontroli zależy dalsze bezpieczeństwo wyrobów.

6. WYBÓR ODPOWIEDNIEJ FIRMY INSPEKCYJNEJ

Należy pamiętać, że odpowiedzialność za bezpieczeństwo urządzeń nie spoczywa wyłącznie na inspektorach, którym zleciliśmy wykonanie kontroli. Finalnie odpowiedzialność za cały obiekt spoczywa w rękach administratora obiektu, który dokonuje wyboru firmy, która taką kontrolę przeprowadza. To on podejmuje decyzje, które mają kluczowy wpływ na stan techniczny i bezpieczeństwo użytkowników. Wybór inspektora bez odpowiednich kwalifikacji może prowadzić do poważnych zaniedbań. W przypadku źle przeprowadzonej inspekcji, wadliwe urządzenia dalej będą w użyciu, co wpływa negatywnie na bezpieczeństwo użytkowników a administrator obiektu nie posiada prawdziwych informacji o aktualnym stanie technicznym obiektu

Ważne jest także unikanie firm, które oferują zarówno inspekcje, jak i naprawy. Praktyka ta jest niezalecana, ponieważ kontrolowanie własnej pracy często prowadzi do braku obiektywizmu. Zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zasadami dobrej praktyki, najlepszym rozwiązaniem jest zlecenie inspekcji i napraw różnym, niezależnym od siebie podmiotom. Wybór firmy, która nie spełnia tych standardów, może skutkować poważnymi konsekwencjami, w tym wypadkami, za które odpowiedzialność ponoszą zarówno wykonawcy, jak i administratorzy obiektu.

7. PODSTAWOWE ZASADY PRZEGLĄDÓW BEZPIECZEŃSTWA

- **Kiedy i jak często przeprowadzać inspekcje?**

Najważniejszym rodzajem inspekcji jest inspekcja odbiorowa, która powinna odbyć się po instalacji lub remoncie urządzeń. Należy upewnić się, czy taka kontrola miała miejsce. Jeśli nie, nie jest to koniec świata, ale konieczne jest jak najszybsze przeprowadzenie odbioru przez zewnętrzną firmę. Ważne jest, aby poinformować wybranego wykonawcę, że nie ma pewności, czy wcześniejsza kontrola została przeprowadzona zgodnie z wymaganiami.

Odbiorowa inspekcja powinna obejmować całość wyposażenia oraz infrastruktury towarzyszącej, przeprowadzoną przy użyciu profesjonalnego sprzętu. Na podstawie tej inspekcji powinien zostać sporządzony szczegółowy raport, który pomoże określić harmonogram kolejnych kontroli. Jeśli wyposażenie obiektu jest intensywnie użytkowane, kontrole mogą być konieczne nawet codziennie, aby monitorować stan techniczny.

Kolejnym etapem jest kontrola kwartalna, odbywająca się co trzy miesiące, która powinna obejmować szczegółową ocenę urządzeń. Dodatkowo, zawsze istnieje możliwość przeprowadzenia doraźnej kontroli, jeśli personel zauważy jakiegokolwiek nieprawidłowości. Kontrole te mogą być realizowane przez wewnętrzny personel placówki. Kluczowe jest, aby po każdej kontroli pozostał ślad w dokumentacji potwierdzający jej przeprowadzenie.

Kolejnymi rodzajami kontroli są kontrole roczne i pięcioletnie, które zawsze należy zlecić zewnętrznym kompetentnym inspektorom. Szczegóły dotyczące kontroli opiszemy dalej.

- **Kto odpowiada za przegląd?**

Za jakość wykonania każdej kontroli odpowiada zawsze bezpośrednio firma, która wykonuje kontrolę, dlatego spoczywa na niej wielka odpowiedzialność. Ważne jest, aby podchodziła do zadania profesjonalnie. Jeśli jednostka inspekcyjna będzie miała potwierdzone kompetencje w postaci akredytacji PCA (Polskie Centrum Akredytacji)

lub posiadają w swoim zespole inspektorów posiadających uprawnienia budowlane to dodatkowy atut.

Przy wykonywaniu kontroli przez wewnętrzny personel odpowiedzialność spoczywa na danym pracowniku i jego przełożonym. Ważne jest, aby zakres czynności, które mają być wykonane oraz świadomość wykonywanych czynności była zapisane w dokumentach pracowniczych – np. zakresie obowiązków. Nigdy nie wolno tego lekceważyć, gdyż brak zapisów rozmywa świadomość i odpowiedzialność za wykonywane czynności.

- **Co jest potrzebne do przeglądu?**

Skupmy się na przeglądach wykonywanych przez personel placówki. Do wykonywania tak podstawowych czynności wystarczy zdrowy rozsądek i dokładne oględziny. Nie potrzebne są taśmy mierniczy, poziomice, czy specjalistyczne próbniki elektroniczne wymagane przez normy. Ważne, aby wyznaczona osoba spokojnie obejrzała każde urządzenie i sprawdziła, czy nie ma poluzowanych śrub, uszkodzonych linek lub czy przeciwwagi na bramkach są prawidłowo zamocowane. Ważne jest, aby sprawdzić stabilność i ogólny stan techniczny. Wskazane działania są kluczowe dla utrzymania sprzętu w dobrym stanie i zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom.

- **Co zrobić w przypadku wykrycia usterki?**

Jeśli zauważysz usterki, warto podjąć poniższe kroki:

- Jeśli jest to drobna usterka, którą można samemu naprawić – np. dokręcić poluzowaną śrubę – to zrób to czym prędzej, aby dana sytuacja nie pogorszyła się i nie spowodowała kolejnej większej usterki.
- Oceń uszkodzenia. Dokładnie sprawdź, na czym polega usterka. Może to pomóc przy sprawniej naprawie przez profesjonalny serwis.
- Zanotuj szczegóły usterki, takie jak objawy, kiedy się pojawiła, i w jakich okolicznościach. Zrób zdjęcia, jeśli to możliwe.
- Jeśli nie jesteś w stanie sam wykonać powyższej czynności to zabezpiecz urządzenie. Natychmiast wyłącz je z użytku zabezpieczając je taśmą i umieść stosowną informację na wyrobie. Robi się to w celu uniknięcia dalszych uszkodzeń lub potencjalnych wypadków.

- Skontaktuj się z producentem lub serwisem. Przedstaw im szczegóły usterki i zapytaj o dalsze kroki. Często producent może udzielić wskazówek dotyczących naprawy lub wymiany urządzenia.

- Powyżej wskazane działania pomogą podczas procesu reklamacji w okresie gwarancji. Jeśli urządzenie jest po gwarancji to niezwłoczna naprawa obniży koszty, ponieważ zwlekanie

z przywróceniem normalnego stanu technicznego zazwyczaj powoduje kolejne poważniejsze usterki.

Pamiętaj, że zawsze stan techniczny wpływa na bezpieczeństwo i z tego powodu zawsze powinno się korzystać z urządzeń sprawnych i zamocowanych zgodnie z instrukcją. Własnoręczne niechlujne naprawy, modernizacje urządzeń, brak reakcji na usterki mogą przynieść bardzo złe skutki.

- **Dokumentacja: jak odnotować wyniki inspekcji?**

W kolejnych rozdziałach zostały umieszczone przykładowe formularze. Zachęcamy do skorzystania z nich. Nie są one jednak obowiązkowe, ale są dobrym wzorem, w którym umieszczono ważne elementy wynikające z danego rodzaju kontroli. Ważne jest, żeby za każdym razem sporządzić dokument potwierdzający kontrolę. Aby skutecznie zapisać wyniki kontroli sprzętu, takiego jak bramki, kosze do siatkówki, bieżnie czy urządzenia placów zabaw, warto przygotować szczegółowy raport z inspekcji.

Poniżej najważniejsze elementy, które mogą pomóc w przygotowaniu takiego dokumentu (Pamiętaj, że w dziale 12 przedstawiono gotowe wzory):

1. Data inspekcji

Nazwa i lokalizacja obiektu sportowego

Imię i nazwisko inspektora

2. Opis urządzenia:

Typ urządzenia (np. bramka, kosz do siatkówki, itp.)

Producent i model

Stan techniczny:

Ogólny stan urządzenia (np. dobry, zadowolający, zły)

Szczegółowy opis zauważonych uszkodzeń lub usterek

Zdjęcia dokumentujące stan urządzenia

Ocena stabilności i bezpieczeństwa użytkowania

Ewentualne zagrożenia dla użytkowników

3. **Priorytet napraw** (np. pilne, do wykonania w ciągu miesiąca, do obserwacji, wyłączenie z użytkowania)

4. **Podpis i uwagi końcowe:**

8. ZASADY BEZPIECZNEGO ZARZĄDZANIA KONTROLAMI I NAPRAWAMI

Pamiętajmy, że kontrole roczne i pięcioletnie powinny być wykonywane przez zewnętrzny kompetentny personel. Personel wewnętrzny szkoły pod warunkiem odpowiedniego przeszkolenia może wykonywać kontrole codzienne i kwartalne. Pracownik szkoły odpowiedzialny za oględziny codzienne i kontrole kwartalne powinien potrafić wypełniać przygotowane formularze kontrolne oraz wiedzieć komu należy je przekazać. Właściwie przeszkolona osoba odpowiedzialna za kontrole wie, czy może dokonywać drobnych napraw i co może się zdarzyć, jeżeli te naprawy zostaną wykonane nieprawidłowo.

Placówki edukacyjne zazwyczaj posiadają szeroką gamę sprzętu sportowego, dlatego ciężko, aby szkoła posiadała do każdego urządzenia profesjonalnego serwisanta i sprzęt do naprawy. W związku z tym, zaleca się, aby ze względów bezpieczeństwa naprawy zlecać serwisowi producentów konkretnych urządzeń rekreacyjnych. Obniży to ryzyko nieprawidłowych napraw oraz przyczyni się do możliwie jak najdłuższego poprawnego stanu technicznego urządzeń.

9. DO KOGO SIĘ ZGŁOSIĆ NA KAŻDYM ETAPIE PROBLEMU ZE SPRZĘTEM?

W przypadku problemów ze sprzętem sportowym na boisku szkolnym, sali gimnastycznej, czy urządzeniami placu zabaw, warto postępować według poniższych kroków i zgłaszać się do odpowiednich osób na każdym etapie. Kluczowym działaniem jest, aby reagować na bieżąco. Sprawdzonym sposobem reagowania pionowego jest kształtowanie w uczniach (użytkownikach urządzeń) świadomości, że mają wpływ na bezpieczeństwo. Ważne jest, aby zwracali uwagę na ewentualne usterki sprzętu i informowali o nich odpowiednie osoby. Jeśli zachęcisz ich do tego masz armię inspektorów, którzy nigdy nie zawiodą i cieszą się, że ich zdanie jest brane pod uwagę. Powinni oni przekazywać tę informację wyżej, czyli opiekunowi, którym jest zazwyczaj nauczyciel Wychowania Fizycznego.

Nauczyciel Wychowania Fizycznego jest bezpośrednio odpowiedzialny za sprzęt sportowy. Nauczyciel może ocenić sytuację i podjąć wstępne działania, lub przekazać informację do osoby odpowiedzialnej za całą infrastrukturę w placówce. Jest tą osobą zazwyczaj konserwator.

Konserwator jest kolejnym ogniwem. Powinna to być osoba przeszkolona w zakresie podstawowej inspekcji sprzętu, która wie, jak postępować dalej. Jeśli zajdzie taka potrzeba, przekazuje problem wyższemu kierownictwu, aby zdecydowano o naprawie lub wymianie sprzętu przez zewnętrzną firmę.

Dostawca lub Producent Sprzętu - do takich firm należy zwrócić się podczas gwarancji i po niej, ponieważ będą posiadali oryginalne części zamienne.

Jeśli sprzęt nadaje się wyłącznie do wymiany warto zwrócić się do lokalnych lub centralnych władz oświatowych. Wsparcie zewnętrzne pomoże w procedurach zgromadzenia środków na zakup nowego bezpiecznego wyposażenia.

Każdy z tych kroków zapewnia, że problem zostanie właściwie zidentyfikowany i rozwiązany na odpowiednim poziomie.

10. KIEDY SPRZĘT ZAWODZI: DO KOGO ZWRÓCIĆ SIĘ PO POMOC?

Jeśli masz konkretny problem ze sprzętem możesz zwrócić bezpośrednio do jednostek lokalnych takich jak samorzady, gminy, powiaty czy województwa. Drugą możliwością jest zwrócenie się o pomoc do jednostek certyfikujących lub jednostek inspekcyjnych, które obsługują wyroby z danej branży. Ważne, aby wybierać firmy niezależne o potwierdzonych kompetencjach np. w postaci akredytacji PCA (Polskiego Centrum Akredytacji). Listę takich firm znajdziesz na rządowej stronie Polskiego Centrum Akredytacji: www.pca.gov.pl. Możesz wówczas liczyć na niezależne wsparcie osób zaangażowanych w ocenę bezpieczeństwa wyrobów sportowo-rekreacyjnych na terenie Polski.

W firmach posiadających akredytację PCA lub na ich stronach sprawdzisz czy sprzęt, który kupujesz posiada aktualne certyfikaty, oraz czy certyfikaty dotyczą dokładnie tych urządzeń, które kupujesz. Warto sprawdzać czy dokumenty, które dostała placówka są zgodne z tymi, które wystawiła firma certyfikująca. Niejednokrotnie zdarza się niestety, że wyrób, który trafia na obiekt jedynie ma nazwę zgodną z tym, która występuje w certyfikacie. Dlatego też warto za każdym razem sprawdzać wszystkie dokumenty, które trafiają do placówki przed oddaniem sprzętu do użytkowania.

Poprzez kontakt e-mailowy, telefoniczny lub za pomocą strony internetowej firm certyfikujących możesz sprawdzić, czy sprzęt, który kupujesz, ma ważne certyfikaty i czy dotyczą one dokładnie tych urządzeń. Ważne jest, aby upewnić się, że dokumenty otrzymane przez placówkę, którą reprezentujesz są zgodne z tymi wystawionymi przez firmę certyfikującą. Czasami zdarza się, że sprzęt na obiekt trafia z nazwą zgodną z certyfikatem, ale w rzeczywistości nie odpowiada jego specyfikacji. Dlatego warto zawsze sprawdzać wszystkie dokumenty przed oddaniem sprzętu do użytku.

11. NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ PODCZAS KONTROLI SPRZĘTU SPORTOWEGO?

Inspekcja sprzętu w sali gimnastycznej: drabinki, materace, kosze, siatki itp. Upewnij się, że są one w dobrym stanie technicznym. Drabinki powinny być solidnie przymocowane do ściany, a szczeble nie mogą się obracać ani mieć wystających śrub z odstłoniętym gwintem. Sprawdź, czy materace nie wykazują oznak zużycia – w przypadku wykonywania wymagających ćwiczeń mogą już nie spełniać swojej roli. Jeśli są mocno zużyte, oznacz je trwałym sposobem i przeznacz do użytku tylko jako wyposażenie do rozgrzewek podczas biegania.

Jeśli posiadasz **siłownię wewnętrzną**, zadbaj o bezpieczeństwo jej użytkowników. Sprawdzając maszyny i urządzenia siłowe, zwróć uwagę na stabilność, brak uszkodzeń, czystość oraz konserwację sprzętu. Zwróć uwagę na zniszczone lub przetarte linki. W miarę możliwości, przy sprzęcie powinny znajdować się osłony ciężarów, a przy wejściu do sali powinien być umieszczony regulamin.





Bramki do piłki ręcznej i nożnej są standardowym wyposażeniem każdej szkoły i boiska. Największym zagrożeniem jest utrata stabilności konstrukcji, co może być spowodowane niewłaściwym montażem lub brakiem odpowiednich obciążeń stabilizujących bramkę przestawną. Uwaga! Przewrócenie się bramki na użytkownika może stanowić zagrożenie życia! Regularnie sprawdzaj stabilność bramki, próbując ją przewrócić, przykładając siłę prostopadle do górnej poprzeczki. Skontroluj mocowanie do podłoża, a w przypadku bramek przestawnych upewnij się, że zamontowane są przeciwwagi lub kołki stabilizujące dostarczone przez producenta. Często spotyka się również ostre elementy konstrukcji, które mogą powodować zranienia. W obrębie bramki mogą występować także elementy mogące powodować zakleszczenia palców, głowy. Zwróć szczególną uwagę na elementy mocujące siatkę, wystające śruby czy inne elementy połączeń np. spawy. W przypadku zniszczenia elementów tj. zaczepy siatki czy utrata jednej ze śrub koniecznie zwróć się do producenta, aby dostarczył zamienniki wyeksploatowanych elementów. Gdy sprzęt został kupiony dawno żądaj od producenta specyfikacji tych elementów, by kupić zbliżone do oryginalnych. Pamiętaj, że w obrębie bramki nie mogą znajdować się elementy wystające więcej niż 8 mm ponad powierzchnię, nie stosuj także opasek zaciskowych tzw. trytytek, gdyż nieodpowiednio zamontowane i przycięte mogą powodować skaleczenia u użytkowników.







Koszykówka obok piłki nożnej to bardzo popularny sport drużynowy. Prawie przy każdej szkole czy boisku wielofunkcyjnym są zestawy do koszykówki. Administrując obiektem zwróć przede wszystkim uwagę, aby w obrębie całej konstrukcji nie występowały:

- zbyt długie śruby, którymi użytkownik może się zranić,
- otwory mogące powodować uwięzienie palca,
- mocowanie słupa do podłoża nie budzi wątpliwości i nie zagraża jego przewróceniu.

Ważne jest, aby na obręczy kosza nie znajdowały się także ostre elementy np. pozostałości po zaczepach siatki czy uszkodzone spawy, które mogą być niebezpieczne przy wyskokach. Staraj się używać elementów zamiennych pochodzących od producenta lub zgodnych ze specyfikacją zawartą w instrukcji użytkownika.





Słupki do siatkówki, tenisa czy badmintona to niestety element wyposażenia powodujący wiele urazów. Pamiętaj, aby regularnie sprawdzać czy elementy napięcia i mocowania siatki nie są zniszczone i rozgięte, gdyż wystający ostry metalowy element może stanowić duże zagrożenie np. dla oka użytkownika. Zwróć szczególną uwagę na długość śrub, aby nie były zbyt długie i nie stanowiły zagrożenia. Sprawdź, czy w konstrukcji nie ma otworów, które mogą prowadzić do uwięzienia palca. Upewnij się także, że mocowanie słupa do podłoża jest stabilne i nie zagraża jego przewróceniu. Nie stosuj plastikowych opasek zaciskowych tzw. trytytek jako elementów mocujących siatkę do stalowej linki, gdyż w trakcie gry mogą one być przyczyną skaleczeń. Skontroluj naciąg ze linek stalowych czy nie wystają z niego druty.





Siłownia zewnętrzna jest częścią infrastruktury obiektów sportowych na świeżym powietrzu. Ważne jest, aby regularnie sprawdzać jej stan. Uszkodzone urządzenia należy natychmiast wyłączyć z użytkowania, np. oznaczając je taśmą ostrzegawczą. Sprawdź urządzenia, takie jak wahadło, surfer, biegacz, aby upewnić się, że stopnice nie są uszkodzone i nie grożą poślizgnięciem. Zwróć uwagę na zakres pracy urządzeń – jeśli wychylenie przekracza 55° urządzenie należy wyłączyć z użytkowania. W przypadku uszkodzeń nie próbuj naprawiać sprzętu samodzielnie, skontaktuj się z producentem lub firmą specjalistyczną.







Place zabaw, choć nie są typowym wyposażeniem sportowym, często znajdują się przy szkołach podstawowych. Należy szczególnie dbać o bezpieczeństwo, ponieważ najmłodsze dzieci mogą nie zdawać sobie sprawy z zagrożeń. Zawsze sprawdzaj stabilność urządzeń, stan techniczny, a także upewnij się, że nie ma wystających śrub ani gwoździ. Uszkodzone podesty mogą się zawalić, a modyfikowane urządzenia zabawowe często nie mają odpowiednich zabezpieczeń przed upadkiem. Wokół urządzeń zwykle znajduje się tzw. sztuczna nawierzchnia bezpieczna. Nawierzchnia bezpieczna na placu zabaw powinna być sprawdzana co roku przez zewnętrzną firmę przy użyciu specjalistycznego sprzętu, a raport z wynikami należy przekazać do placówki. Jeśli nawierzchnią placu zabaw jest piasek, sprawdź, czy jego grubość jest odpowiednia, sięgająca do znaku poziomego podstawowego (poziomu „zero” urządzeń) oraz czy piasek jest sypki i czy nie wystają z niego fundamenty.



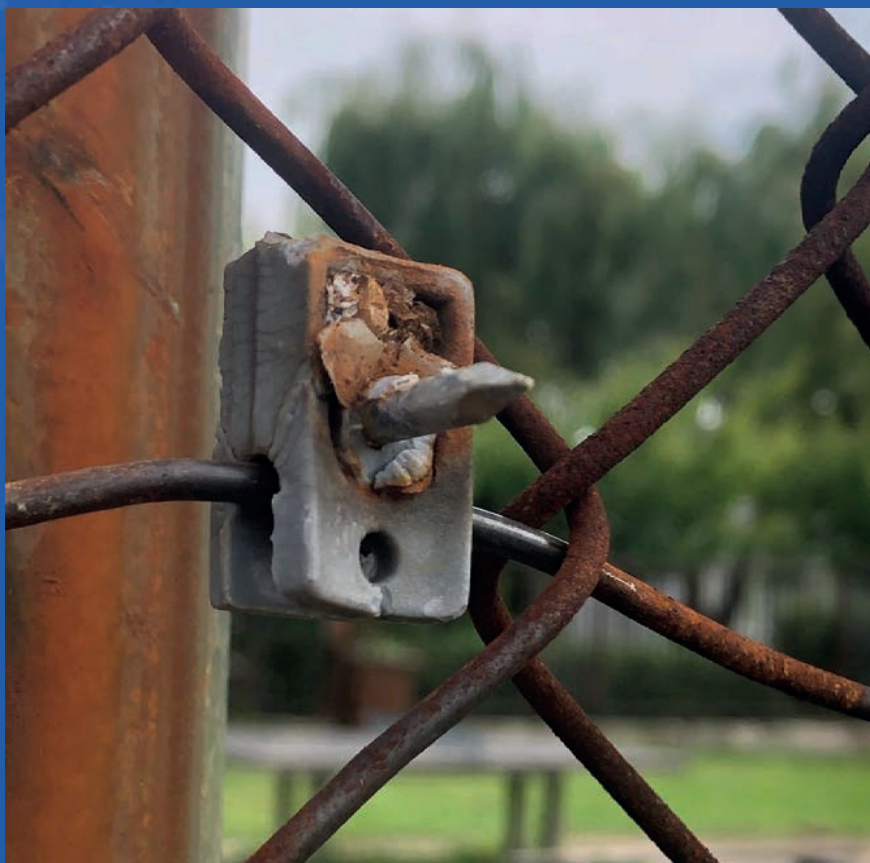




Ogrodzenia nie są częścią wyposażenia sportowego, ale często stanowią źródło zagrożeń. Mogą prowadzić do wypadków, takich jak zmiążdżenia, skaleczenia czy zranienia ostrymi elementami. Nie lekceważ stanu ogrodzeń i zawsze sprawdzaj, czy są bezpieczne.







Bezpieczeństwo na obiekcie sportowym zależy także od **stanu nawierzchni sportowych i rekreacyjnych**. Ważne jest, aby na bieżąco naprawiać uszkodzenia pod urządzeniami na placach zabaw oraz dbać o odpowiednią ilość piasku lub innego naturalnego materiału. Usuń nierówności na bieżniach i boiskach, ponieważ mogą one powodować potknięcia i upadki, a także przyspieszać zużycie nawierzchni. Pamiętaj, że nawierzchnia to nie tylko materiał, po którym chodzimy. Jej jakość zapewnia bezpieczeństwo, zapobiegając potknięciom oraz chroniąc przed urazami podczas upadków z wysokości.





Nie modyfikuj samodzielnie konstrukcji urządzeń, ponieważ może to prowadzić do utraty ich sztywności i stabilności, a także wprowadzić elementy zagrażające bezpieczeństwu.

12. JAK PROWADZIĆ DZIENNIK OBIEKTU SPORTOWEGO?

CO NALEŻY ODNOTOWAĆ I W JAKIEJ CZĘSTOTLIWOŚCI?

Dziennik dyrektora szkoły / administratora obiektu

Dziennik dyrektora to narzędzie pomocne zarządcom obiektów sportowych czy szkolnych, czy samorządowych w prowadzeniu rzetelnej dokumentacji w zakresie przeglądów, napraw i dokumentowania zaistniałych usterek czy wypadków na obiekcie. Dziennik zawiera wymienić

Pamiętaj, dziennik to dobrowolne narzędzie, możesz prowadzić dokumentację na własnych formularzach.

Dziennik z inspekcji to miejsce, gdzie prowadzimy wszelkie zapisy odnośnie administrowanego obiektu. Należy zamieścić w nim wszystkie dokumenty od początku istnienia urządzeń w danej lokalizacji. Takimi dokumentami są między innymi: projekt obiektu, certyfikaty, atesty, deklaracje, sprawozdania z inspekcji odbiorowej, kontroli (wzrokowych, funkcjonalnych, rocznych, pięcioletnich), napraw, wypadków, oraz wszelkie inne ważne dane. Jest to niezmiernie ważne, ponieważ dobrze zarządzany obiekt jest bezpieczniejszy. W razie występowania wypadków można przeprowadzić ich analizę, a na jej podstawie prowadzić działania modernizujące obiekt, jeżeli zajdzie taka możliwość lub potrzeba. W przypadku poważnych wypadków, jeśli będzie przeprowadzone śledztwo, ważne będzie posiadanie dokumentacji, która pokaże, że placówka nie dokonała zaniechań w kontroli, naprawie czy w sposób prawidłowy nabywała bezpieczne wyposażenie. Dzięki temu będzie jasne, że wypadek mógł być wynikiem nieszczęśliwego zdarzenia. Taka dokumentacja pomoże wyjaśnić okoliczności i potwierdzić, że nie było zaniedbania ze strony personelu obiektu w przestrzeganiu procedur.

Poniższe działania są niezmiernie ważne:

Ustalenie harmonogramu konserwacji i napraw

Harmonogram konserwacji i napraw jest ściśle związany z Planem Kontroli obiektu oraz przeprowadzanymi okresowo kontrolami zgodnie z normą PN-EN 1176-7 lub innymi dokumentami normatywnymi. Prace konserwacji i napraw należy wykonać po czynnościach kontrolnych zgodnie z wynikami i uwagami zapisanymi w raportach z inspekcji.

Zgodnie z przepisami zarządca powinien przestrzegać harmonogramu konserwacji rutynowej obiektu (urządzeń i nawierzchni), który uwzględnia lokalne warunki oraz zalecenia producenta. Jednocześnie właściciel lub osoba odpowiedzialna za konserwację wyposażenia powinna rejestrować wszelkie prace konserwatorskie i naprawy.

Wszelkie czynności konserwacyjne i naprawcze powinny być wykonywane przez wykwalifikowany personel w terminie możliwie najkrótszym od dnia zgłoszenia usterki.

Nie zaleca się wykonywania poważnych napraw przez wewnętrzny personel w przypadku, gdy mogą one spowodować pogorszenie stanu obiektu.

W celu zmniejszenia liczby wypadków powinno się ustalić następujące działania:

Po każdorazowej rutynowej kontroli wzrokowej należy:

- usunąć potłuczone szkło lub inne zanieczyszczenia;
- wyrównać poziom nawierzchni (w przypadku nawierzchni sypkiej) zgodnie z oznaczeniem poziomu zero umieszczonym na każdym z urządzeń;
- naprawić drobne usterki;
- wykonać inne prace wynikające z raportu z kontroli.
- przeprowadzić konserwację nawierzchni obiektu;
- uzupełnić do prawidłowego poziomu nawierzchnię z luźnych materiałów, a nawierzchnię syntetyczną naprawić;
- przeprowadzić konserwację połączeń śrubowych (dokręcenie);

- w razie konieczności przeprowadzić konserwację części smarowanych (łożyska);
- wykonać prace wynikające z raportu.

Po kontroli okresowej, należy:

- wykonać czynności naprawcze urządzeń oraz drobnej architektury;
- wykonać prace wynikające z raportu.

Po kontroli głównej, należy:

- wykonać czynności naprawcze urządzeń oraz drobnej architektury;
- w razie potrzeby wykonać renowację malarską drewnianych elementów urządzeń;
- wykonać konserwację powłok lakierniczych w przypadku wystąpienia ich ubytków;
- wykonać prace wynikające z raportu.

Konserwacja malarska przeprowadzona jest z uwzględnieniem farb zalecanych przez producenta urządzeń i posiadających odpowiednie atesty.

W przypadku stwierdzenia przez inspektora zdewastowania lub wyeksploatowania wyposażenia obiektu, stwarzającego zagrożenie dla zdrowia i życia użytkowników, należy zabezpieczyć miejsce i niezwłocznie zawiadomić właściciela obiektu. Właściciel obiektu powinien przystąpić do prac, np. trwale wyłączyć z eksploatacji zdewastowane lub wyeksploatowane urządzenie.

12.1 Harmonogramy przeglądów (jak rozplanować regularne inspekcje)

W wielu normach i przepisach opisano trzy rodzaje przeglądów. Zgodnie z tymi kryteriami najczęściej stosuje się poniższy harmonogram kontroli, którym powinien być objęty poddawany każdy obiekt:

- rutynowa kontrola wzrokowa (co 1 – 7 dni),
- kontrola funkcjonalna (co 1 – 3 miesiące),
- coroczna kontrola główna
- pięcioletnia kontrola wynikająca z prawa budowlanego

Każdy zarządca powinien jednak częstotliwość kontroli dostosować do indywidualnego zapotrzebowania na takie kontrole. Ilość kontroli zawsze powinna być uzależniona od częstotliwości użytkowania.

12.2 Dokumenty potwierdzające zgodność (atesty, certyfikaty badania)

Dokumenty potwierdzające zgodność, takie jak atesty, badania i certyfikaty, są kluczowe dla wykazania, że produkty spełniają określone normy, przepisy i wymagania bezpieczeństwa. Zostały one opracowane przez grupy specjalistów na podstawie analiz usterek lub wypadków. Oto główne rodzaje tych dokumentów jakie możemy spotkać jako dostarczane przez sprzedawców:

Atesty - dokumenty wydawane przez upoważnioną jednostkę, które zaświadczą o określonej jakości dostarczonego wyrobu lub materiału np. skład chemiczny. Dotyczy pewnej cechy jaką najczęściej jest bezpieczeństwo chemiczne konkretnego wyrobu. Atest jest najczęściej wymagany w sytuacjach, gdy konieczne jest potwierdzenie specyficznych właściwości wyrobu, np. w budownictwie, przemyśle czy chemii.

Badania – dokumentami końcowymi z badań mogą być raporty lub sprawozdania z badań. Są to dokumenty wydawane przez laboratorium badawcze, które zawierają wyniki badań. Podczas badań wyrobu ocenia się różne aspekty, które zależą od rodzaju

produktu, jego przeznaczenia oraz wymagań prawnych i normatywnych. Dokument potwierdzający wykonanie badań dotyczy wyłącznie wyrobu przebadanego.

Certyfikaty - dokumenty wydawane przez jednostkę certyfikującą, który potwierdza zgodność z odpowiednimi normami. Podczas certyfikacji oceniane są nie tylko sprawozdania z badań laboratoryjnych potwierdzających bezpieczeństwo konstrukcji wyrobu, ale weryfikowane są również dokumenty z nim związane takie jak: atesty/świadectwa jakości materiałów, z których wyroby zostały wyprodukowane, instrukcje dotyczące montażu wyrobu, konserwacji, zapisy dotyczące bezpieczeństwa podczas użytkowania, informacje dotyczące znakowania wyrobu (w przypadku, gdy norma ich wymaga). Certyfikaty powinny być wydawane przez niezależną od producenta jednostkę akredytowaną z ramienia Polskiego Centrum Akredytacji. Jeśli certyfikaty zostały wydane przez firmę bez akredytacji PCA, może to oznaczać, że nie ma ona wystarczających kwalifikacji lub nie jest niezależna od producenta. W takim przypadku istnieje ryzyko, że produkt nie spełnia wymaganych norm i przepisów.

- „Certyfikat inspekcyjny” – jest dokumentem potwierdzającym, że dany wyrób lub urządzenie zostały sprawdzone pod kątem zgodności z wymaganiami norm lub przepisów bezpieczeństwa w momencie jego inspekcji. Certyfikat ten jest wydawany po przeprowadzeniu szczegółowej kontroli danego produktu lub urządzenia, np. po inspekcji na obiekcie, i ma na celu potwierdzenie, że sprzęt spełnia określone normy jakości oraz bezpieczeństwa. Może dotyczyć pojedynczych egzemplarzy lub próbki produkcji.
- „Certyfikat seryjny” – jest wydawany dla całej serii lub partii produktów produkowanych w danym okresie. Potwierdza, że wyrób produkowany seryjnie spełnia określone normy i wymagania jakościowe w procesie produkcji. Certyfikat seryjny jest stosowany, gdy produkcja przebiega zgodnie z ustalonymi standardami, a każda jednostka w serii spełnia te same wymagania. Jest to dokument potwierdzający zgodność produktu z normami już na etapie produkcji.

Certyfikaty dostarczone do placówek dotyczą zazwyczaj wyrobów produkowanych seryjnie. Posiadają wówczas okres ważności. Certyfikaty takie nigdy nie dotyczą konkretnego wyrobu dostarczonego do klienta. Certyfikaty, które mają podaną jedynie

datę wydania dotyczą wyłącznie wyrobów, które zostały ocenione. Na takim certyfikacie powinno znaleźć się zdjęcie wyrobu ocenianego, aby dodatkowo potwierdzić, iż wyrób oceniany to faktycznie dany wyrób. Certyfikat dotyczący nie tylko ocenianego urządzenia, ale dodatkowo jego montaż i otoczenie to tak zwane Certyfikaty Inspekcyjne. Zawsze warto dokładnie czytać treść certyfikatu, a jeżeli coś w dokumencie, lub w wyrobie, którego dotyczy jest niejasne, lub niepokojące - to zaleca się skontaktować z organizacją wystawiającą certyfikat.

Wszystkie dokumenty potwierdzające zgodność wyrobu muszą spełniać określone wymagania formalne, aby były uznawane za ważne i wiarygodne. Powinny one być:

- Wystawiane przez Firmy badawcze, certyfikujące lub inspekcyjne posiadające akredytację Polskiego Centrum Akredytacji (jeżeli firma badawcza, certyfikująca lub inspekcyjna ma siedzibę w Polsce).
- Datowane – jasno wskazana data ich wystawienia, co pozwala określić ich aktualność i ważność.
- Prawidłowo opisane – zawierać pełne informacje o wyrobie, takie jak jego nazwa, typ, numer seryjny lub partii, oraz odniesienia do zastosowanych norm lub przepisów.
- Podpisane przez właściwy organ lub osobę – podpisy muszą pochodzić od uprawnionych osób, np. przedstawicieli laboratorium, jednostki certyfikującej lub producenta.
- Zgodne z wymaganiami prawnymi i normatywnymi – muszą odnosić się do dedykowanych obowiązujących przepisów i norm.

12.3 Przykładowe formularze kontroli technicznej – załącznik informacyjny

Od następnej strony (49 do 60), znajdują się gotowe formularze kontroli technicznej gotowe do wykorzystania przez Państwa:

Formularz rejestracji wyposażenia obiektu

1. NAZWA I LOKALIZACJA OBIEKTU:

.....
(nazwa, adres i/lub współrzędne geograficzne)

2. NAWIERZCHNIE OBIEKTU:

.....
(naturalna nieutwardzona/utwardzona/specjalna amortyzująca upadek itp.)

3. LISTA WYPOSAŻENIA:

(Nazwa urządzenia lub zwyczajowa np. bujak)		(Fotografia urządzenia)
(Producent – nazwa)		
(Rok produkcji)	(Gwarancja upływa ...)	
(Data montażu)		
(Potwierdzenie zgodności z Normami – rodzaj i numer)		
(Dodatkowe informacje np. urządzenie drewniane, bez kotew itp.)		

(Nazwa urządzenia lub zwyczajowa np. bujak)		(Fotografia urządzenia)
(Producent – nazwa)		
(Rok produkcji)	(Gwarancja upływa ...)	
(Data montażu)		
(Potwierdzenie zgodności z Normami – rodzaj i numer)		
(Dodatkowe informacje np. urządzenie drewniane, bez kotew itp.)		

(Nazwa urządzenia lub zwyczajowa np. bujak)		(Fotografia urządzenia)
(Producent – nazwa)		
(Rok produkcji)	(Gwarancja upływa ...)	
(Data montażu)		
(Potwierdzenie zgodności z Normami – rodzaj i numer)		
(Dodatkowe informacje np. urządzenie drewniane, bez kotew itp.)		

(Nazwa urządzenia lub zwyczajowa np. bujak)		(Fotografia urządzenia)
(Producent – nazwa)		
(Rok produkcji)	(Gwarancja upływa ...)	
(Data montażu)		
(Potwierdzenie zgodności z Normami – rodzaj i numer)		
(Dodatkowe informacje np. urządzenie drewniane, bez kotew itp.)		

(Nazwa urządzenia lub zwyczajowa np. bujak)		(Fotografia urządzenia)
(Producent – nazwa)		
(Rok produkcji)	(Gwarancja upływa ...)	
(Data montażu)		
(Potwierdzenie zgodności z Normami – rodzaj i numer)		
(Dodatkowe informacje np. urządzenie drewniane, bez kotew itp.)		

Formularz rutynowej kontroli

1. NAZWA I LOKALIZACJA OBIEKTU:

.....
(nazwa, adres i/lub współrzędne geograficzne)

2. KONTROLE OBIEKTU PROWADZONE W ROKU:

Lp.	Data przeprowadzonej kontroli	Osoba kontrolująca	Wszystkie urządzenia kompletne i nieuszkodzone		Nawierzchnia kompletna i w dobrym stanie		Właściwa czystość obiektu (brak śmieci i innych nieczystości)		Czytelny regulamin i tablice informacyjne (o ile istnieją)		Inne uwagi/ nieprawidłowości
			TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	
1.			TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	
2.			TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	
3.			TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	
4.			TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	
5.			TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	
6.			TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	
7.			TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	
8.			TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	
9.			TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	
10.			TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	
11.			TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	
12.			TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	

Formularz kontroli okresowej

1. NAZWA I LOKALIZACJA OBIEKTU:

.....

(nazwa, adres i/lub współrzędne geograficzne)

2. DATA PROWADZONEJ KONTROLI:

3. OSOBY BIORĄCE UDZIAŁ W KONTROLI:

1.

2.

Legenda: **P** – Prawidłowy **N** – Nieprawidłowy **ND** – Nie dotyczy **NB** - Nie badano

OCENA OBIEKTU				
I.p.	Dotyczy	Ocena	Opis wady	Zalecenie
1.	Wykonanie zaleceń poprzedniej kontroli okresowej	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
2.	Wejście na teren obiektu i konstrukcja ewentualnych furtek wejściowych i mechanizmów zamykania (o ile istnieją)	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
3.	Regulamin/tablica informacyjna i ich stelaże (o ile istnieje)	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		

OCENA OBIEKTU				
I.p.	Dotyczy	Ocena	Opis wady	Zalecenie
4.	Ogrodzenie (o ile istnieje)	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
5.	Czystość obiektu	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
6.	Nawierzchnia obiektu	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
7.	Stan techniczny elementów konstrukcyjnych	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
8.	Powierzchnia elementów (ostre krawędzie i zakończenia)	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
9.	Stan impregnatu/farby	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
10.	Elementy do chwytania np. czy się nie obracają (o ile istnieją)	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
11.	Stan połączeń śrubowych	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		

OCENA OBIEKTU				
I.p.	Dotyczy	Ocena	Opis wady	Zalecenie
12.	Elementy metalowe z uwzględnieniem stanu powłoki (ocynkowanej lub lakierowanej)	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
13.	Nakrętki/gwinty, tj. czy nie wystają i nie stwarzają zagrożenia	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
14.	Części połączeń przegubowych, zawiasy siedzisk np. huśtawek i grubość ognik łańcuchów (o ile istnieją)	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
15.	Fundamenty, w tym sprawdzenie ich wystawiania ponad powierzchnie gruntu sypkiego (jeżeli wierzch fundamentu jest płaski to czy fundament jest 40cm pod nawierzchnią, jeżeli stożkowy, to min. 20cm)	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
16.	Urządzenia - kosze na śmieci	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
17.	Urządzenia - ławki	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		

OCENA OBIEKTU				
I.p.	Dotyczy	Ocena	Opis wady	Zalecenie
18.	Urządzenia - stoły	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
19.	Urządzenie - bramki do piłki nożnej	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
20.	Urządzenie - wiaty:	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
21.	Urządzenie - stojaki na rowery:	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
22.	Urządzenie - bramki do piłki ręcznej	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
23.	Urządzenie - kosze do koszykówki	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
24.	Urządzenie - bieżnie	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
25.	Urządzenie - siatkówka	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
26.	Urządzenie - tenis	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
27.	Urządzenie - siłownia zewnętrzna	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		

OCENA OBIEKTU				
I.p.	Dotyczy	Ocena	Opis wady	Zalecenie
28.	Urządzenie - wyposażenie sal gimnastycznych takie jak drabinki przyścienne, piłkochwyty, ławki do ćwiczeń itp.	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		
29.	Urządzenie - inne:	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NB		

4. DODATKOWE UWAGI/WNIOSKI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy osób dokonujących kontroli: 1)

2)

Protokół odbioru wykonanych prac budowlanych/konserwacyjnych/naprawczych/remontu

TYP, NAZWA I LOKALIZACJA OBIEKTU:

.....
(nazwa, adres i/lub współrzędne geograficzne).

W dniach od do
(data rozpoczęcia prac) (data zakończenia prac)

na terenie obiektu przeprowadzono czynności budowlane/konserwacyjne/naprawcze*

przez osobę fizyczną/ firmę*

.....
polegające na:

Opis czynności:
.....
.....
.....

W/w czynności były wynikiem kontroli/zgłoszenia od użytkownika* z dnia

W/w czynności zostały wykonane w sposób właściwy/niewłaściwy*

Wyjaśnienia:.....
.....
.....
.....

Data

Imię i nazwisko/nazwa wykonawcy: Podpis.....
(osoba fizyczna/firma)

Podpis osoby odbierającej prace:
(pracownik jednostki zgłaszającej prace)

* niepotrzebne skreślić

Formularz rejestracji wypadku/zdarzenia na osobie lub jej mieniu

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności

przyczyn wypadku, jakiemu w dniu o godz.

uległ(a)

.....

(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką
szkoły lub placówki)

szkoły/placówki

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)

.....

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn

.....

.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny)

.....

9. Świadkowie wypadku:

1)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

.....

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

3) otrzymania protokołu:

.....