

SZKOLNY REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ W NIECHŁOWIE

**OBYWIAZUJE OD
1 września 2008 roku**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE:

1. Przepisy bezpieczeństwa i higieny reguluje Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002r.

SZCZEGÓŁOWE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA
I HIGIENY W ZESPOLE SZKÓŁ W NIECHŁOWIE ZAWIERA NINIEJSZY
REGULAMIN

1. Z planem ewakuacyjnym zapoznaje się pracowników i uczniów do końca września każdego roku. Za zapoznanie z planem ewakuacyjnym pracowników odpowiedzialny jest dyrektor, a uczniów- wychowawcy klas. Fakt zapoznania uczniów odnotowuje się w dziennikach lekcyjnych kolorem czerwonym.

Plan ewakuacyjny- załącznik nr 1

2. Nauczyciel kończący zajęcia lekcyjne w klasie odpowiedzialny jest za otworenie okien na czas przerwy celem wywietrzenia pomieszczenia. W razie potrzeby nauczyciel prowadzący zajęcia wietrzy klasę w czasie zajęć.
3. Przerwy między zajęciami uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela. Sposób pełnienia dyżurów w czasie przerw reguluje **Regulamin Dyżurów- załącznik nr 2 (Zarządzenie Dyrektora Zespołu)**. Z regulaminem n-le zapoznawani są podczas rady pedagogicznej w sierpniu.
4. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw na świeżym powietrzu. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania **Regulaminu Boiska- załącznik nr 3**. Z regulaminem zapoznawani są uczniowie podczas pierwszych dwóch tygodni- odpowiedzialni nauczyciele wychowania fizycznego.
5. W pokoju nauczycielskim, gabinecie pielęgniarki i pedagoga, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego znajdują się apteczki zaopatrzone w środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy. Za bieżące wyposażenie apteczki odpowiada nauczyciel przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy wyznaczony przez Dyrektora Zespołu. **Instrukcja o zasadach udzielania pierwszej pomocy- załącznik nr 4.**
6. Wszyscy nauczyciele są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy. Co roku nauczyciel wych. fizycznego przeprowadza szkoleniową radę pedagogiczną przypominającą te zasady.
7. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są one zajęciami planowymi, czy też nauczyciel

zastępuje nieobecnego w tym czasie innego nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

8. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenia lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla uczniów. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem. O zaistniałym zagrożeniu prowadzący natychmiast powiadamia dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
9. W pracowniach: fizycznej, biologiczno- chemicznej, komputerowej, sali techniki, bibliotece i sali gimnastycznej wywiesza się regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

Załącznik nr 5- regulamin pracowni biologiczno- chemicznej

Załącznik nr 6- regulamin pracowni technicznej

Załącznik nr 7- regulamin pracowni komputerowej

Załącznik nr 8- regulamin korzystania z ICIM

Załącznik nr 9- regulamin sali gimnastycznej

Załącznik nr 10- regulamin biblioteki

Załącznik nr 11- regulamin pracowni językowej

10. Nauczyciele uczący w/w przedmiotów są zobowiązani do zapoznania uczniów na 1 lekcji przedmiotu z w/w regulaminami i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym (oznaczenie czerwonym kolorem).

11. Szczegółowe zasady organizacji imprez, wycieczek reguluje **Regulamin Wycieczek- załącznik nr 13 wraz z regulaminem uczestnika wycieczki, wzorem sprawozdania i wzorem karty wycieczki.**

12. Procedurę postępowania w sytuacji wystąpienia wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych określa **załącznik nr 12.**

13. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

Plan ewakuacyjny
ZADANIA DO WYKONANIA NA WYPADEK POŻARU BUDYNKU SZKOLNEGO
W NIECHŁOWIE

Nauczyciel.....

Po zauważeniu w budynku szkolnym pożaru alarmuje wszystkich pracowników i uczniów **przez jeden długi dzwonek i okrzyk „Pali się. Pożar”**

Telefonicznie powiadamia straż pożarną.

NUMERY ALARMOWE:

STRAŻ	998
STRAŻ ZAKŁADOWA PPZ	543-56-26
URZĄD GMINY	543-56-76/88
POGOTOWIE	999
POLICJA	997

Nadzoruje pakowanie przez uczniów teczek, zabiera dziennik lekcyjny klasy, którą uczy i wyprowadza uczniów w sposób zorganizowany **w kierunku oznaczonym na planie ewakuacji zgodnie z oznaczeniami dróg ewakuacyjnych na plac przyszkolny.**

Nauczyciel idzie z dziećmi.

Ewakuowani poruszają się prawą stroną korytarza szybkim krokiem do wyjścia ewakuacyjnego.

Na placu przyszkolnym nauczyciel sprawdza obecność uczniów wg. dziennika lekcyjnego, informuje dowodzącego akcją ratowniczą o pełnym lub niepełnym stanie osobowym swojej klasy.

II PIĘTRO- SALA NR 20, 21- WYJŚCIE EWAKUACYJNE NR 2
-SALA NR 18,19- WYJŚCIE EWAKUACYJNE NR 1, 1A

I PIĘTRO- SALA NR 10, 11- WYJSCIE EWAKUACYJNE NR 1, 1A
-SALA NR 12, 13- WYJŚCIE EWAKUACYJNE NR 2

PARTER- SALA NR 3, 4- WYJSCIE EWAKUACYJNE NR 1, 1A
- SALA NR 5, 6- WYJŚCIE EWAKUACYJNE NR 2

KLASOPRACOWNIE- SALA NR 2, 8, 16- WYJŚCIE EWAKUACYJNE NR 5, 5A

SALE Ł1, Ł2- WYJŚCIE EWAKUACYJNE NR 5, 5A

SALE GIMNASTYCZNE- WYJŚCIE EWAKUACYJNE NR 1, 1A

PIWNICA- BIBLIOTEKA I SALA 010- WYJŚCIE EWAKUACYJNE NR

PRZEDSZKOLE- WYJŚCIE EWAKUACYJNE NA PARTERZE ZGODNIE Z OZNACZENIAMI

STOŁÓWKA- WYJŚCIE EWAKUACYJNE ZGODNIE Z OZNACZENIAMI

Nauczyciel przebywający w sali nr 6 (parter) otwiera drzwi ewakuacyjne nr 2.

Jednocześnie oświadczam, że znana mi jest Instrukcja Przeciwpozarowa Ogólna –Dz. U. Nr 81, poz. 351

Przyjąłem do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis)

**REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI
ZESPOŁU SZKÓŁ W NIECHŁOWIE**

**ZARZĄDZENIE NR 1/2008 DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ W NIECHŁOWIE Z
DNIA 15 WRZEŚNIA 2008 ROKU**

I. Postanowienia ogólne

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Plan dyżurów układa dyrektor szkoły.
3. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
5. Miejscem dyżuru nauczyciela są: hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, łączniki, boisko, stołówka.
6. W miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują w wyznaczonych przez dyrektora sektorach w liczbie osób zapewniającej bezpieczeństwo przebywających na boisku dzieci.
7. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
8. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godz. 7⁴⁵, kończy po zakończeniu nauki o godz. 14³⁵.

II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego

Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:

1. Bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siedzenie na parapetach, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek.
2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci:

- zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w łącznikach i sanitariatach oraz w zakamarkach;
 - nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkoły (sklep, ulica, boisko, dom).
3. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
 4. Nauczyciel ma obowiązek jednocześnie z dzwonkiem znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję.
 5. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
 6. Przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem bhp.
 7. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.

REGULAMIN BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z BOISKA SZKOLNEGO

1. Boisko szkolne służy do odpoczynku biernego lub czynnego podczas przerw, do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego lub innych zajęć.
2. Na boisku szkolnym należy zwrócić szczególną uwagę na przestrzeganie zasad BHP.
3. Nie należy niszczyć zieleni znajdującej się na terenie boiska.
4. Urządzenia znajdujące się na boisku należy użytkować zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Za dyscyplinę i porządek podczas przerw odpowiada nauczyciel dyżurujący.
6. Za grupę mającą zajęcia lekcyjne na boisku odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Zabrania się wchodzenia na bramki i uwieszania się na nich.
8. Zabrania się opuszczania terenu szkoły przez wyjścia od strony boiska szkolnego bez zgody nauczyciela.
9. Każdy wypadek należy bezzwłocznie zgłosić nauczycielowi dyżurującemu lub prowadzącemu zajęcia.
10. Każde uszkodzenie urządzeń znajdujących się na boisku należy zgłosić nauczycielowi i wyłączyć z użytkowania.
11. Koszt naprawy umyślnego zniszczenia sprzętu przez ucznia pokrywany będzie przez rodziców (prawnych opiekunów).
12. Za bezpieczeństwo osób przebywających na boisku szkolnym po zajęciach lekcyjnych odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie).
13. Podczas zajęć szkolnych na boisku mogą przebywać tylko uczniowie danej placówki.

TELEFONY ALARMOWE:

POGOTOWIE RATUNKOWE- 999

STRAŻ POŻARNA- 998

POLCJA- 997

**Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy
poszkodowanym w wypadkach**

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu Karnego).
2. Należy zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
3. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
4. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją, zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
5. Poszkodowanemu należy zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
6. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
7. W przypadku porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów- bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
8. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
9. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
10. Poszkodowanemu z utratą przytomności nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.

12. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

Regulamin pracowni biologiczno- chemicznej

1. Do sali wchodzimy spokojnie i bez hałasu.
2. Dyżurni przygotowują kredę do pisania i gąbkę do wycierania tablicy.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania ćwiczeń należy zapoznać się dokładnie z ich treścią, aby zdać sobie sprawę z tego, co należy wykonać.
4. Przy pracy należy zachować daleko idącą ostrożność. Trzeba pamiętać, że chaos, bezmyślność i niedostateczna znajomość przyrządów i własności substancji, z którymi się pracuje, może spowodować nieszczęśliwy wypadek.
5. Przy wykonywaniu ćwiczeń należy używać czystych naczyń, myć je zaraz po ukończeniu doświadczenia. Naczyń brudnych nie należy pozostawiać do następnego dnia z uwagi na możliwość parowania pozostałości i zatrucia otoczenia oraz ujemny wpływ ewentualnych oparów na metalowe części sprzętu.
6. Nie zostawiać żadnej substancji w naczyniu bez etykiety.
7. Żadnych substancji chemicznych nie próbować na smak.
8. Podczas badania substancji przy pomocy powonienia, nie nachylać się nad naczyniem, nie oddychać głęboko lecz pary danej substancji skierować w swoją stronę odpowiednim ruchem dłoni.
9. Do wszystkich substancji chemicznych odnosić się jak do trucizn. Zawsze uważnie słuchać poleceń nauczyciela.
10. Probówkę, w której ogrzewamy jakąś ciecz, należy trzymać wylotem skierowanym w stronę przeciwną od siebie i od najbliższych sąsiadów, gdyż ciecz przegrzana może gwałtownie wyprysnąć z probówki.
11. Podczas nalewania odczynników trzymać się butelkę etykietką do góry, w przeciwnym razie spływająca ciecz zniszczy napis na etykietce.

12. Należy dbać o to, aby odczynnika w butelce nie zanieczyszczać: nie opierać brzegu butelki o brzeg naczynia podczas wlewania odczynnika, podczas otwierania butelki nie kłaść korka na stole, aby za jego pośrednictwem nie przenosić obcych ciał do butelki, podczas nalewania cieczy należy trzymać korek w ręce.
13. Wszelkie próby powinno się wykonywać przy zestawieniu małych ilości odczynników, w celu oszczędnego ich zużycia. Ponadto gwarantuje to większą dokładność przy wykonywaniu ćwiczenia.
14. Wyniki obserwacji należy starannie notować w zeszycie i przyjąć zasadę, że powinny być one notowane podczas wykonywania ćwiczeń.
15. Podczas lekcji należy zachować bezwzględną karność i spokój.
16. Przed opuszczeniem sali po zakończeniu lekcji sprzęt należy pozostawić w należytym porządku.

Regulamin Pracowni Technicznej

1. Do pracowni wchodzimy parami, bez hałasu.
2. Miejsca pracy są stałe.
3. Pracuj przy swoim stanowisku pracy. Nie zmieniaj go w ciągu roku.
4. Nie poruszaj się po pracowni, jeśli nie jest to konieczne.
5. Nie przeszkadzaj innym.
6. Za ład i porządek na miejscach pracy odpowiadają uczniowie.
7. Urządzenia i narzędzia są własnością społeczną i są oddane pod opiekę uczniów.
8. W przypadku zniszczenia lub zaginięcia narzędzia odpowiada uczeń.
9. Korzystanie z narzędzi mechanicznych, elektrycznych, gazowych tylko za zgodą i w obecności nauczyciela.
10. Materiałami należy gospodarować oszczędnie.
11. Każdy wypadek przy pracy, nawet lekkie skaleczenie musi być zgłoszone nauczycielowi.
12. Uczeń pracuje według wskazań nauczyciela i zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
13. Nie wolno używać narzędzi uszkodzonych i źle oprawionych.
14. Pracownię należy często wietrzyć.
15. Zajęcia rozpoczynamy i kończymy na polecenie nauczyciela.

Regulamin pracowni komputerowej

Praca ucznia na stanowisku komputerowym powinna być nadzorowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

1. Zachowuj odpowiednią postawę.
2. Ustaw monitor tak, aby środek ekranu był na wysokości brody.
3. Zachowaj odległość głowy od monitora od 40- 70 cm.
4. Dostosuj ustawienia monitora do istniejących warunków.
5. Używaj tylko sprawnego monitora.
6. Wykonuj ćwiczenia śródlekcyjne rozluźniające mięśnie ciała.
7. Wykonuj ćwiczenia oczu.
8. Pamiętaj o wentrzeniu pomieszczenia.
9. Czyść monitor tylko odpowiednimi środkami.
10. Nie spożywaj posiłków na stanowisku pracy.
11. Samodzielnie nie naprawiaj urządzeń komputerowych.
12. Nie zakrywaj otworów wentylacyjnych.
13. Nie wnoś do pracowni magnesów i metali magnesowanych.
14. Przed rozpoczęciem pracy sprawdź kompletność wyposażenia stanowiska.
15. Wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego oraz mebli zgłaszaj nauczycielowi.
16. Nie używaj dyskietek niewiadomego pochodzenia.
17. Nie instaluj programów bez konsultacji z nauczycielem.
18. Prawidłowo wyłączaj komputer i urządzenia peryferyjne.
19. Na stanowisku pracy pozostawiaj ład i porządek.

Regulamin korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

1. Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki, a jego opiekunem jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Centrum służy uczniom i pracownikom szkoły jako źródło wiedzy i informacji. Komputer służy do przeglądania multimedialnych programów edukacyjnych, dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w Internecie, potrzebnych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, wykonywania prac dla potrzeb szkolnych i naukowych, tworzenia dokumentów na użytek szkoły.
3. Czas pracy ucznia przy komputerze wynosi maksymalnie 1 godzinę. Uczeń może zarezerwować stanowisko komputerowe z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Przy stanowisku może się znajdować jedna osoba. W wyjątkowych wypadkach (np. wspólne opracowywanie dokumentu) za zgodą bibliotekarza pracować mogą maksymalnie 2 osoby.
5. Przed przystąpieniem do pracy należy wpisać się do zeszytu korzystania ICIM.
6. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.
7. W ICIM obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów oraz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń, które mogą zakłócać ciszę.
8. Komputer może być wykorzystywany do przeglądania dyskietek, CD-ROM-ów i płyt DVD i innych nośników tylko z zasobów biblioteki. Programy komputerowe udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczania ich do domu lub wynoszenia do innych

pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów podczas zajęć w pracowni komputerowej.

9. Użytkownik zamierzający skorzystać z dyskietki, płyty CD-R/CD-RW/DVD-R/DVD-RW lub innej pamięci przenośnej ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi. Nośniki dopuszczone są do użytku wyłącznie po uprzednim sprawdzeniu zawartości programem antywirusowym.

10. Urządzenie wielofunkcyjne może obsługiwać wyłącznie bibliotekarz. Istnieje możliwość wykonania pojedynczych wydruków tekstów po uzyskaniu zgody bibliotekarza (wg ceny za 1 stronę ustaloną przez dyrektora). Nie wykonuje się wydruków kompletnych stron internetowych oraz grafiki.

11. Zabrania się;

- Składowania własnych i usuwania istniejących plików na dyskach twardych;
- Dokonywania jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywania sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem, włączania i wyłączania urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody nauczyciela;
- Instalowania własnych programów, korzystania z komunikatorów internetowych (np. Skype, Tlen, Gadu-Gadu, itp.), wysyłania wiadomości tekstowych sms, korzystania z poczty elektronicznej oraz czatów;
- Kopiowania oprogramowania zarówno sprzętu należącego do ICIM, jak również z dostępnych stron internetowych;
- Korzystania ze stron internetowych upowszechniających pornografię i przemoc oraz gier komputerowych;

12. Po zakończeniu pracy należy wylogować się ze swojego konta lub zamknąć system, a stanowisko komputerowe należy pozostawić w idealnym porządku.

13. Za szkody wyrządzone w ICIM w wyniku umyślnego działania odpowiada użytkownik, a w przypadku ucznia- jego rodzice (prawni opiekunowie). W przypadku wprowadzenia wirusów komputerowych lub innego działania

niezgodnego z prawem użytkownik ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami kodeksu karnego.

- 14.Za nieprzestrzeganie regulaminu lub w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad obowiązujących w ICIM bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika, a także odmówić czasowego, a w szczególnych przypadkach bezterminowego prawa korzystania z ICIM, informując o tym dyrektora.

Regulamin korzystania z sali gimnastycznej

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, przysposobienia sportowego i zajęć szkolnego koła sportowego.
2. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiada dyrektor szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
4. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel.
5. Każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
6. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu trzeba natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
7. Utrzymanie czystości sali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.
8. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny.
9. Ćwiczący zachowują porządek w szatni, pozostawiając odzież i obuwie na wyznaczonych miejscach.
10. Na sali gimnastycznej mogą przebywać grupy ćwiczebne tylko w obecności nauczyciela.
11. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.

Telefony alarmowe:

Pogotowie ratunkowe 999

Straż Pożarna 998

Policja 997

Regulamin korzystania z biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest czynna w godzinach ustalanych corocznie w zależności od organizacji pracy szkoły, a godziny otwarcia podane są na drzwiach wejściowych.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
3. Wypożyczać książki można tylko na swoje nazwisko. Nie wypożycza się książek na nazwisko innej osoby.
4. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, a w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych pozycji z podaniem terminu ich zwrotu.
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego przedłużenie.
6. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
7. Uczeń, który nie oddał książki w terminie nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.
8. Czytelnikowi nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego, a korzystanie z niego należy wpisać do zeszytu odwiedzin.
9. Książek wypożyczonych w bibliotece nie wolno wypożyczać innym osobom.
10. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
11. Zbiory specjalne (kasety video, programy multimedialne) wypożyczane są tylko nauczycielom.

12. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów oraz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń, które mogą zakłócać ciszę.
13. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
14. Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego książki powinny być zwrócone do biblioteki. Każdy uczeń kończący gimnazjum zobowiązany jest do przedstawienia karty obiegowej, na której potwierdzone zostanie rozliczenie z biblioteką. Dotyczy to również ucznia, który zmienia szkołę.
15. Pracownicy szkoły są zobowiązani do zwrotu wypożyczonych zbiorów w terminie określonym przez bibliotekarza.
16. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego jego przestrzegania,
17. W stosunku do uczniów, którzy łamią postanowienia niniejszego regulaminu mogą zostać zastosowane kary zgodnie ze statutem Zespołu Szkół. W przypadku nie zwrócenia książek i innych wypożyczonych materiałów, dokonania kradzieży przez użytkownika szkoła może skierować sprawę do odpowiednich organów (policja, sąd).

Regulamin pracowni językowej

Dostęp do pracowni językowej możliwy jest w czasie zajęć pod nadzorem opiekuna- nauczyciela prowadzącego zajęcia.

W pracowni językowej należy:

1. Podporządkować się poleceniom Opiekuna Pracowni.
2. Zachowywać się spokojnie i rozważnie.
3. Dbać o ład i porządek.
4. Wykonywać czynności dokładnie według instrukcji osoby prowadzącej zajęcia.

Użytkownikowi nie wolno:

1. Samowolnie zakładać słuchawek.
2. Włączać i wyłączać sprzętu audio.
3. Niszczyć stanowisk językowych (stoliki, krzesła).
4. Spożywać posiłków i pić napojów.

Użytkownik ma obowiązek:

1. Zapoznać się z regulaminem pracowni.
2. Natychmiast zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące zauważonych usterek sprzętu.
3. Zajmować tylko to stanowisko, które jest mu przypisane według numeru z dziennika (każdy uczeń posiada więc stałe miejsce, które od razu zajmuje po wejściu do klasy).
4. Pomoce naukowe oraz stanowisko pracy pozostawić we wzorowy porządku.
5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek opuszczenia pracowni wraz z nauczycielem.
6. Zachowywać się cicho i wykonywać polecenia nauczyciela.

Za WSZELKIE USZKODZENIA SPRZĘTU ODPOWIADA OSOBA, KTÓRA JE SPOWODOWAŁA I ZOBOWIĄZANA JEST NAPRAWIĆ SZKODĘ LUB ODKUPIĆ NOWY.

Załącznik nr 12

Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych

1/ Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, niewymagającego interwencji lekarza (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.):

1. Uczeń (jego kolega) zgłasza wypadek do:

- a/ nauczyciela, jeżeli stanie się to w czasie lekcji,
- b/ nauczyciela pełniącego dyżur, jeżeli stanie się to na przerwie,
- c/ nauczyciela, opiekuna świetlicy lub pracownika obsługi, jeżeli jest w pobliżu.

2. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia doprowadza go do gabinetu pielęgniarki lub podczas jej nieobecności do nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nazwiska tych osób widnieją na każdej apteczce szkolnej. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim odprowadzić może inny uczeń (dotyczy klas starszych) lub pracownik obsługi.

3. W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym czasie zajęcia dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńcze z większą grupą uczniów jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów. Pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne!

4. O zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje dyrektora szkoły lub jego zastępcę oraz rodziców ucznia, z którymi ustala potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica i godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia. W przypadku ucznia dojeżdżającego do szkoły rodzic podejmuje decyzję, czy dziecko ma wrócić autobusem szkolnym, czy przyjedzie po nie osobiście. Decyzja rodzica jest odnotowywana w zeszycie kontaktów z rodzicami znajdującym się w sekretariacie szkoły.

5. Dyrektor może pozwolić innej niż rodzic (prawny opiekun) osobie na odebranie chorego dziecka na prośbę telefoniczną lub za okazaniem

pisemnej zgody rodzica (prawnego opiekuna), który nie może osobiście odebrać dziecka.

5. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi, nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.

6. Osoba udzielająca pierwszej pomocy ma obowiązek upewnić się, czy uczeń nie jest chory na hemofilię lub cukrzycę, bądź inną chorobę mogącą w połączeniu z urazem stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia.

7. Zdarzenie powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego. Osoba udzielająca pierwszej pomocy odnotowuje tylko ten fakt w dzienniku zajęć klasy, do której uczeń uczęszcza.

2/ Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc- higienistkę szkolną lub w przypadku jej nieobecności osobę wyznaczoną przez dyrektora posiadającą przeszkolenie do jej udzielania. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nie posiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji—**ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią zał. Nr 4 do niniejszego regulaminu.**

2. Osoba posiadająca przeszkolenie do udzielania pierwszej pomocy udziela jej poszkodowanemu (wykonanie sztucznego oddychania, masażu serca, niedopuszczenie do sytuacji zagrożenia życia), a w przypadku jej małej skuteczności decyduje o wezwaniu pogotowia ratunkowego. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy, utrata przytomności) osoba udzielająca pomocy wzywa pogotowie ratunkowe.

3. Osoba udzielająca pierwszej pomocy powiadamia również dyrektora szkoły lub jego zastępcę oraz rodziców ucznia. Jeżeli powiadomienie bezpośrednie dyrektora lub jego zastępcy jest w danej chwili niemożliwe, to osoba uprawniona powiadamia pracownika służby BHP.

4. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego osoba przeszkolona w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmuje natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie lub życie ucznia.

5. Po przybyciu do szkoły rodzice (opiekunowie prawni) lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

6. Po zdarzeniu osoba udzielająca pierwszej pomocy wypełnia kartę zgłoszenia wypadku ucznia w szkole (druk o nazwie: „Zawiadomienie o wypadku ucznia”), który znajduje się w sekretariacie szkoły i przekazuje ją bezpośrednio dyrektorowi, zastępcy dyrektora szkoły lub w razie ich nieobecności pozostawia w sekretariacie – **wzór zawiadomienia- zał. do niniejszej procedury.**

6. Dyrektor przekazuje zgłoszenie powołanemu w szkole zespołowi ds. ustalania przyczyn wypadków, który sporządza protokół powypadkowy.

5. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej.

6. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/ kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie powiatowy inspektorat sanitarny.

3/ Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym

1. W sytuacji, gdy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.

2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej nauczyciel znajdujący się na miejscu zdarzenia zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa dyrektora szkoły lub jego zastępcę.

3. Dyrektor lub jego zastępcą informuje o zdarzeniu Komendę Powiatową Policji w Górze, Państwową Inspekcję Pracy, SANEPiD, rodziców (opiekunów prawnych), Kuratorium Oświaty we Wrocławiu oraz organ prowadzący.

4. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.

5. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły lub jego zastępcą powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.

6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski są omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej.

Zawiadomienie o wypadku ucznia

1/ Zgłaszający zdarzenie.....

2/ Nazwisko, imię i klasa poszkodowanego.....

.....

3/ Data zdarzenia.....

4/ Godzina i miejsce zdarzenia.....

.....

5/ Okoliczności zdarzenia (opis).....

.....

.....

.....

.....

.....

6/ Osoba udzielająca pierwszej pomocy.....

7/ Rodzaj udzielonej pomocy.....

8/ Osoby i instytucje, które zostały powiadomione o zdarzeniu.....

.....

.....9/

Świadkowie.....

.....

.....

.....

/podpis zgłaszającego/

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

W ZESPOLE SZKÓŁ W NIECHŁOWIE

OBYWIAZUJE OD 01 WRZEŚNIA 2009R.

Opracowany w oparciu o:

1/ Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych (Dz. U. Nr 133, poz. 884),

2/ Ustawę z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr 12, poz. 67),

3/ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358),

4/ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 marca 1999r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. u. Nr 31, poz. 301),

5/ Rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67),

6/ Rozporządzenie MEN z dnia 19 lutego 1997r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 18, poz. 10),

7/ Rozporządzenie MEN z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516),

8/ Statut Zespołu Szkół w Niechlowie.

§ 1

Wiadomości ogólne

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

2. Działalność ta obejmuje następujące formy:

*wycieczki przedmiotowe- inicjowane i realizowane przez nauczycieli przedmiotu w celu uzupełnienia i rozszerzenia wiedzy z danego programu nauczania w ramach danych zajęć edukacyjnych,

*wycieczki turystyczno-krajoznawcze oraz „zielone” i „białe” szkoły, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,

*imprezy turystyczno- krajoznawcze i turystyki kwalifikowanej, np. rajdy, biwaki itp.

§ 2

Zasady organizacji wycieczki/ imprezy

1. Organizacja i program wycieczki/ imprezy powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.

2. Dla uczniów klas I-III powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i turystyczno- krajoznawcze na terenie najbliższej okolicy, województwa i regionu turystyczno-geograficznego.

3. Dla uczniów klas IV- VI SP i I- III G powinny być organizowane wycieczki przedmiotowe, wycieczki/ imprezy turystyczno- krajoznawcze na terenie najbliższej okolicy, województwa i regionu turystyczno- geograficznego oraz całego kraju.

4. W wycieczkach/ imprezach turystyczno- krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

5. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

6. Wycieczka/ impreza turystyczno- krajoznawcza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie:

*celu wycieczki,

*trasy wycieczki,

*zwiedzanych obiektów,

*harmonogramu wycieczki,

*regulaminu zachowania się uczestników podczas trwania wycieczki.

7. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki/ imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona. Kartę wycieczki należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz pozostawić w szkole, a drugi mieć ze sobą podczas trwania wycieczki.

8. Wzór karty wycieczki/ imprezy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

9. Zgodę na wycieczki zagraniczne uczniów wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

10. Podczas zwiedzania parków narodowych i rezerwatów przyrody należy stosować się do odrębnych przepisów tam obowiązujących.

11. Przy organizacji zajęć, imprez, wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

12. Kryteria, o których mowa w ust. 11 uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć imprez i wycieczek.

13. Decyzję o ilości opiekunów podejmuje dyrektor szkoły lub jego zastępca uwzględniając zapisy w ust. 11.

§ 3

Zadania i obowiązki organizatora wycieczki/ imprezy

1. Organizatorem wycieczki/ imprezy może być instytucja lub osoba fizyczna nie będąca pracownikiem szkoły, mogąca

świadczyć usługi turystyczne, np. biuro podróży lub nauczyciel będący pracownikiem szkoły posiadający kwalifikacje do organizacji tego rodzaju imprez.

2. Organizator wycieczki/ imprezy zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
3. Udział uczniów w wycieczce/ imprezie (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, którzy ponadto przed rozpoczęciem wycieczki powinni pokryć koszty związane z udziałem ich dziecka. Organizator wycieczki/ imprezy ponadto uzyskuje od każdego rodzica lub opiekuna informacje o ewentualnych ograniczeniach zdrowotnych dziecka (np. choroba lokomocyjna, astma, epilepsja, silna alergia, wady serca itp.).
4. Uczestnicy wycieczek/ imprez mogą zostać dodatkowo objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków poza ubezpieczeniem obowiązkowym.
5. W razie wypadków uczestników wycieczki/ imprezy stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 4

Zadania i obowiązki kierownika wycieczki/ imprezy

1. Kierownikiem szkolnej wycieczki/ imprezy turystyczno-krajoznawczej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej placówce.

2. Kierownikiem wycieczki/ imprezy kwalifikowanej może być nauczyciel posiadający uprawnienia do kierowania tego typu formami turystyczno- krajoznawczymi.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki/ imprezy należy:

a/ opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki/ imprezy,

b/ wypełnienie karty wycieczki/ imprezy,

c/ opracowanie regulaminu wycieczki/ imprezy i zapoznanie z nim wszystkich uczestników oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych,

d/ zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/ imprezy oraz sprawdzenie nadzoru w tym zakresie,

e/ zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,

f/ określenie zadań dla opiekunów,

g/ podział zadań wśród uczestników,

h/ organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,

i/ nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,

j/ przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki/ imprezy oraz przedstawienie go rodzicom lub opiekunom uczestników do akceptacji,

k/ dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/ imprezy,

l/ podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki/ imprezy po jej zakończeniu przed rodzicami lub opiekunami uczestników oraz dyrektorem szkoły.

6. Kierownik wycieczki szkolnej/ imprezy zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły o zamiarze jej organizowania oraz przygotowania stosownej dokumentacji.

7. Jeżeli przewidywany termin, czas trwania, skład zespołu opiekunów lub inne uwarunkowania mogą spowodować zmiany w zakresie realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły (organizowanie zastępstw, zmiany przydziału godzin, zapewnienie opieki uczniom pozostającym w szkole itp.) kierownik wycieczki/ imprezy jest zobowiązany do:

a/ wstępnego ich uzgodnienia z dyrektorem szkoły lub jego zastępcą,

b/ w przypadku wycieczki/ imprezy turystyczno- krajoznawczej w wymiarze **jednego dnia**- przygotować i przedłożyć do akceptacji kartę wycieczki/ imprezy **najpóźniej tydzień przed** terminem wyjazdu

c/ wycieczki/ imprezy **dwu- i trzydniowe** wraz z ich szczegółowym harmonogramem/ programem powinny być uzgodnione i zatwierdzone **minimum dwa tygodnie przed** ich rozpoczęciem,

d/ w przypadku „zielonej” lub „białej” szkoły zamierzony do realizacji program na poszczególne dni zajęć organizator lub kierownik opracowuje i składa do dyrektora **minimum miesiąc przed terminem**,

e/ organizowanie **wyjazdów do teatru/ kina** itp. Należy zgłosić **najpóźniej trzy dni przed** ich terminem (obowiązuje karta wycieczki oraz lista uczestników).

8. Przy uzgadnianiu przez kierownika wycieczki/ imprezy listy opiekunów spośród nauczycieli uczących należy brać pod uwagę częstotliwość ich uczestnictwa w tej formie działalności w taki sposób, by nie kolidowało to z ich obowiązkami i zadaniami dydaktyczno- wychowawczymi.

9. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie są osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki. Opieka ma charakter ciągły.
10. Kierownik wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy i osobowy jej uczestników przed wyjazdem oraz podczas wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
11. Kierownik po skończonej wycieczce zobowiązany jest do złożenia u dyrektora szkoły sprawozdania z wycieczki wraz z zawartym w nim uproszczonym rozliczeniem wycieczki w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia.

§ 5

Zadania i obowiązki opiekuna wycieczki/ imprezy

I/ Czynności opiekuna przed rozpoczęciem wycieczki/ imprezy:

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki/ imprezy posiadają ważne dokumenty (legitymację szkolną, aktualny paszport w przypadku wycieczki zagranicznej).
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki/ imprezy nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna lub inne schorzenia) i czy posiadają ze sobą stosowne do tego środki farmakologiczne, w razie ich braku należy zaopatrzyć w nie osoby potrzebujące).
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach (w przypadku, gdy środkiem lokomocji jest autokar).
5. Dopilnować wyposażenia apteczki pierwszej pomocy i wiedzieć, gdzie się ona znajduje podczas podróży i całego czasu trwania wycieczki/ imprezy.
6. W przypadku wycieczki autokarowej:
 - wiedzieć, gdzie w autokarze znajduje się gaśnica i wyjście bezpieczeństwa,
 - zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier i chusteczki higieniczne oraz woreczki foliowe do utrzymania czystości,
 - upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy,
 - w razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru lub na wyraźne życzenie rodziców, wezwać policję (997).

II/ Czynności opiekuna w czasie trwania wycieczki/ imprezy:

1. W przypadku, gdy środkiem lokomocji jest autokar, w czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:

- przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
 - blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
 - wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu podczas jazdy,
 - w czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wchodzenia na jezdnię i przechodzenia na drugą stronę, samowolnego oddalania się od miejsca postoju.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną lub więcej przerw (20-30 min.) przeznaczoną na skorzystanie z toalety, spożycie posiłku, „rozprostowanie kości” i przewietrzenie autokaru.
 3. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.
 4. Zabronić podczas wycieczki/ imprezy palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek.

III/ Czynności po zakończeniu wycieczki/ imprezy:

1. Omówić z uczestnikami wycieczki przebieg wycieczki/ imprezy, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.

2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy w środku lokomocji pozostał ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

IV/ Postępowanie w przypadku awarii, pożaru lub innych zagrożeń:

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru lub innych wypadków losowych ewakuować uczestników w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść awaryjnych, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.

3. Powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły oraz rodziców lub opiekunów uczestników wycieczki.

§ 5

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentacja wycieczki winna zawierać:

- a/ kartę wycieczki z celami, trasą, harmonogramem, liczbą uczestników, środkiem lokomocji oraz nazwiskami kierownika i opiekunów wycieczki- załącznik nr 1 niniejszego regulaminu,
- b/ listę uczestników- w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (jeden zabiera kierownik na wycieczkę, a drugi pozostaje w szkole)- wzór listy uczestników- załącznik nr 2 regulaminu,
- c/ pisemne zgody rodziców lub opiekunów prawnych uczestników na udział w wycieczce z potwierdzeniem wpłaty (dokumentacja pozostaje w szkole)- załącznik nr 3 regulaminu,
- d/ regulamin uczestnika wycieczki- załącznik nr 4 regulaminu,
- e/ przewidywany koszt wycieczki,
- f/ dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia uczestników),
- g/ pisemne sprawozdanie z wycieczki wraz z jej uproszczonym rozliczeniem finansowym po jej zakończeniu- załącznik nr 5 regulaminu.

2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1. a) i b) winna być złożona do zatwierdzenia u dyrektora szkoły w terminach podanych w § 4 pkt 7 w zależności od jej rodzaju.
3. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego po wycieczce w dokumentacji kierownika wycieczki.

§ 6

Zarządzanie finansami wycieczki/ imprezy

1. Plan finansowy wycieczki/ imprezy po zaopiniowaniu rodziców dzieci biorących w niej udział zatwierdza kierownik wycieczki.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki/ imprezy, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe wycieczki/ imprezy.
3. Kierownik i opiekunowie wycieczki/ imprezy nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w pkt. 2.
4. Rozliczenia wycieczki/ imprezy dokonuje osoba wymieniona w pkt 1, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
5. Dowodami finansowymi są podpisane przez rodziców lub opiekunów dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety itp., dokumenty wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty, a także w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor szkoły lub osoby przez niego upoważnione.
2. Załącznikami do regulaminu są:

Załącznik nr 1- karta wycieczki/ imprezy.

Załącznik nr 2- wzór listy uczestników.

Załącznik nr 3- wzór dokumentu potwierdzającego zgodę rodzica na udział dziecka w wycieczce/ imprezie z potwierdzeniem wpłaty.

Załącznik nr 4- regulamin uczestnika wycieczki/ imprezy.

Załącznik nr 5- wzór sprawozdania z wycieczki/ imprezy z uproszczonym rozliczeniem finansowym.

