

ZASADY BHP **W XXXIX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM** **IM. LOTNICTWA POLSKIEGO**

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz.69).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U. z 2001 r. nr 135, poz. 1516).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001 r. nr 61, poz. 624).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego.(Dz.U. z 2009 r. nr 168, poz. 1324).

ZMIANY

DZIENNIK USTAW
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
Warszawa, dnia 14 listopada 2018 r.

Poz. 2140

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ1)

z dnia 31 października 2018 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

Na podstawie art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560 i 1669)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69, z 2009 r. poz. 1130, z 2010 r.

poz. 1408 oraz z 2011 r. poz. 968) wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 2 dodaje się § 2a w brzmieniu:

„§ 2a. 1. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem

wycieczek, o których mowa odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia

14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669) oraz w przepisach wydanych

na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub

program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów

i dyrektora.”;

2) § 4 i § 4a otrzymują brzmienie:

„§ 4. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§ 4a. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole lub placówce miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów

szkolnych.”;

3) w § 6 dodaje się ust. 3 i 4 w brzmieniu:

„3. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie

funkcjonowania szkoły lub placówki prace te organizuje się w sposób nienarządzający osób pozostających pod opieką

szkoły lub placówki na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem

szczególnych środków ostrożności.

4. Miejsca prowadzenia prac, o których mowa w ust. 1 i 3, należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych,

w szczególności uczniów.”;

1) Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia

Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej

(Dz. U. poz. 2315).

Dziennik Ustaw – 2 – Poz. 2140

4) w § 7 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Przejścia na terenie szkoły lub placówki oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz zabezpiecza przed poślizgiem.”;

5) w § 10 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Jadalnie lub inne pomieszczenia, o których mowa w ust. 2, umożliwiają bezpieczne i higieniczne spożycie

posiłków.”;

6) w § 14 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;

2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.”;

7) w § 18 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 1 i 2, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają

organ sprawujący nadzór pedagogiczny.”;

8) w § 20 po wyrazie „pracownie,” dodaje się wyraz „świetlicę,”;

9) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Pracownicy szkoły lub placówki podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.”;

10) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. 1. Substancje chemiczne i ich mieszaniny należy przechowywać w odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, opatrzonych etykietami zawierającymi nazwę substancji chemicznej lub

mieszaniny tych substancji oraz informującymi o ich niebezpiecznym lub szkodliwym dla zdrowia działaniu.

2. Substancje chemiczne niebezpieczne i mieszaniny niebezpieczne – w rozumieniu przepisów o substancjach chemicznych i ich mieszaninach – należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.

3. Dyrektor zapewnia udostępnienie kart charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w szkole lub placówce, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i mieszanin.

4. Prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów z kartami charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych wykorzystywanych podczas zajęć oraz umieszcza te karty w łatwo dostępnym miejscu.”;

11) § 38 otrzymuje brzmienie:

„§ 38. 1. Strzelnice organizowane w szkołach lub placówkach muszą spełniać warunki określone w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1839 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 651 i 730).

2. Regulamin strzelnicy, o której mowa w ust. 1, opracowuje się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji.

3. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.

4. Zajęcia na strzelnicy może prowadzić osoba spełniająca warunki, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji.”;

12) użyte w § 41 w ust. 2, w § 43 w ust. 7 i w § 46 w ust. 3 w różnym przypadku wyrazy „kurator oświaty” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „organ sprawujący nadzór pedagogiczny”;

13) po § 44 dodaje się § 44a w brzmieniu:

„§ 44a. 1. Protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania.

2. W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie.”.

§ 2. Dyrektorzy szkół i placówek, w terminie do dnia 1 marca 2019 r.:

1) dostosują długość i organizację przerw międzylekcyjnych do wymagań określonych w § 14 ust. 3 rozporządzenia

zmienianego w § 1, w brzmieniu nadanym niniejszym rozporządzeniem;

2) zapewnią przeszkolenie pracowników niebędących nauczycielami w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Edukacji Narodowej: *A. Zalewska*

Szkoła będzie musiała zapewnić uczniom miejsca na pozostawienie podręczników, długość przerw międzylekcyjnych dyrekcja skonsultuje z rodzicami, wszyscy pracownicy szkoły będą przeszkoleni z udzielania pierwszej pomocy - takie zmiany w przepisach o BHP w szkołach wejdą w życie już pod koniec listopada.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach wejdzie w życie 28 listopada 2019 r. czyli po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia (zostało opublikowane w [Dzienniku Ustaw z 14 listopada 2018 r.](#)).

Oto najważniejsze zmiany.

WYJŚCIA W REJESTRZE

Szkoła będzie miała obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami. Rejestr będzie prowadzony przez dyrektora szkoły lub placówki i będzie zawierać: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora. Do prowadzenia rejestru dyrektor może upoważnić inną osobę. Do wycieczek szkolnych nadal stosuje się kartę wycieczki, określoną w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055).

LEKCJE I PRZERWY WEDŁUG NOWYCH ZASAD

W planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych trzeba będzie uwzględnić równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu. Konieczne będzie także uwzględnienie możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

Nowe przepisy wprowadzają dla dyrektora szkoły lub placówki obowiązek zasięgnięcia opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego w sprawie długości przerw międzylekcyjnych. Szkoła powinna mieć możliwość uwzględnienia w organizacji pracy swojej specyfiki oraz potrzeb uczniów, w tym umożliwienie im spożycia posiłków. Zmiany te muszą być wprowadzone do 1 marca 2019 r.

SZAFKI NA KSIĄŻKI

Dyrektor będzie musiał zapewnić uczniom w szkole lub placówce miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych. Zdaniem MEN, rozwiązanie to powinno spowodować skuteczniejsze egzekwowanie praw ucznia i ograniczyć problemy z nadmiernym obciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego negatywnie wpływającym na rozwój dziecka.

W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie funkcjonowania szkoły lub placówki, prace te muszą być prowadzone w sposób nienarażający osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki na niebezpieczeństwo i uciążliwość oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności. Miejsca gdzie są prowadzone prace remontowe, naprawcze i instalacyjne, należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności uczniów.

WSZYSCY PRACOWNICY MUSZĄ PRZEJŚĆ SZKOLENIE

Rozporządzenie poszerza katalog miejsc, w których powinna znajdować się apteczka. Oprócz m.in. pokoju nauczycielskiego, laboratorium i kuchni apteczka wraz z instrukcją udzielania pierwszej pomocy będzie musiała znajdować się w świetlicy.

W sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia niewątpliwie największe znaczenie ma czas udzielenia poszkodowanemu pomocy, dlatego tak istotne jest, by każdy z pracowników, który znajdzie się najbliżej osoby potrzebującej pomocy, umiał zareagować w danej sytuacji. W celu zwiększenia bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w szkole, wszyscy pracownicy szkół powinni być więc przygotowani do udzielania pierwszej pomocy. Szkoły i placówki muszą do 1 marca 2019 r. zapewnić stosowne przeszkolenie pracownikom niebędącym nauczycielami.

TERMIN NA PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

Nowelizacja określa również termin na sporządzenie i doręczenie protokołu powypadkowego osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego. Protokół sporządza się w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego, a doręcza niezwłocznie. Jedynie w uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie.

Rozporządzenie określa ponadto warunki, które muszą spełniać strzelnice organizowane w szkołach i placówkach. Zgodnie z art. 45 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1839, z późn. zm.) broń palna oraz inna broń zdolna do rażenia celów na odległość może być używana w celach szkoleniowych i sportowych tylko na strzelnicach. Strzelnice oraz ich regulaminy muszą być zgodne z przepisami ww. ustawy. Zajęcia na strzelnicy może prowadzić osoba, która spełnia warunki zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 3 wymienionej ustawy. Przed przystąpieniem do strzelania z broni

sportowej uczniów należy zaznajomić z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.

**Zasady BHP dla uczniów
w XXXIX Liceum Ogólnokształcącym im. Lotnictwa Polskiego
ul. B.Zuga 16 Warszawa**

Znajomość oraz przestrzeganie podstawowych zasad BHP jest obowiązkiem każdego ucznia w szkole.

1. Uczniowie wchodzi do sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia i zajmują swoje miejsca (wstęp do sali lekcyjnej jest dozwolony tylko za zgodą i wiedzą nauczyciela).
2. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania zajęć lekcyjnych.
3. Obowiązkiem ucznia jest poinformowanie nauczyciela o ewentualnych zagrożeniach, jeśli takie zauważył w sali lekcyjnej lub w innych pomieszczeniach szkolnych (np. wyrwane gniazda wtykowe).
4. Obowiązkiem ucznia jest aktywne uczestniczenie w lekcji i wykonywanie poleceń nauczyciela nawet wówczas, gdy zgłosił nieprzygotowanie.
5. Podczas zajęć obowiązuje zakaz opuszczania sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela.
6. Uczeń, który chce skorzystać z toalety zgłasza ten zamiar nauczycielowi i za zgodą nauczyciela może opuścić salę lekcyjną (jednocześnie może zostać zwolniona do toalety tylko jedna osoba z klasy).
7. W przypadku złego samopoczucia na zajęciach lekcyjnych, uczeń zgłasza ten fakt do wychowawcy lub wicedyrektora.
8. Bez zgody nauczyciela nie wolno korzystać z żadnych pomocy naukowych znajdujących się w sali, otwierać szafek, szuflad.
9. Obowiązuje zakaz huśtania się na krzesłach, siadania na ławkach i parapetach w sali lekcyjnej.
10. Do obowiązków ucznia należy dbanie o wygląd sali, w której przebywa.

11. Po zakończeniu zajęć uczeń zobowiązany jest do:

- pozostawienia swojego miejsca w czystości,
- rozliczenia się z powierzonych mu pomocy naukowych.

12. Na przerwach międzylekcyjnych zabronione jest bieganie, siadanie na poręcze schodów i parapetach.

13. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania:

- zakazu otwierania okien na korytarzach,
- zakazu PALENIA PAPIEROSÓW NA TERENIE SZKOŁY,
- obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
- obowiązku utrzymywania czystości na korytarzach oraz dbania o mienie szkolne.

14. Każdy uczeń zobowiązany jest do wzięcia udziału w próbnej ewakuacji i wykonywania podczas jej trwania wszystkich poleceń nauczycieli .

Zasady obowiązują od 02.09.2019r.

Dyrektor Szkoły

Paweł Gmitrzuk

Zasady BHP dla nauczycieli

XXXIX Liceum Ogólnokształcącego im. Lotnictwa Polskiego

ul. B.Zuga 16 Warszawa

Znajomość podstawowych zasad bhp jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo.

1.Obowiązki nauczyciela w klasie:

a. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno uczniów jak i jego; szczególną uwagę powinien zwrócić na stan szyb w oknach (czy nie są uszkodzone), stan instalacji elektrycznej (czy np. nie są powyrywane kontakty), czy nie ma uszkodzonych mebli, które mogłyby zagrażać bezpieczeństwu;

b. jeśli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

c. przed rozpoczęciem lekcji winien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie i temperaturę w niej,

d. nauczyciel decyduje o przebiegu zajęć; ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej,

e. dopilnowuje, by w czasie przerwy uczniowie nie przebywali bez opieki w sali lekcyjnej;

f. podczas zajęć NAUCZYCIEL NIE MOŻE POZOSTAWIĆ UCZNIÓW BEZ ŻADNEJ OPIEKI. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to nauczycielowi z sali obok, lecz sytuacja taka nie zwalnia go od odpowiedzialności za uczniów,

g. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,

h. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia (jeśli stan jego na to dozwala) należy go skierować w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców dziecka,

i. nauczyciel powinien także kontrolować właściwą wysokość stolika i krzesła zajmowanego przez ucznia oraz jego postawę w czasie lekcji; korygować zauważone błędy,

j. dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

2.NAUCZYCIELE ZOBOWIĄZANI SĄ DO PRZESTRZEGANIA USTALONYCH GODZIN ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ DO RESPEKTOWANIA PRAWA UCZNIÓW DO PEŁNYCH PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH.

a. W czasie przerw uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli.

b.Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych określa Regulamin dyżurów nauczycieli podczas przerw.

c. Nauczyciel ma bezwzględny obowiązek reagowania na:

- sytuacje konfliktowe, przemoc wśród uczniów,
- sytuacje zagrażające zdrowiu lub życiu uczniów,
- obecność uczniów w miejscach, które stwarzają zagrożenie dla ich zdrowia lub życia,
- niszczenie mienia szkoły lub innych uczniów lub usiłowanie jego niszczenia.

3.Zasady bezpieczeństwa w czasie wyjść określa:

a. Regulamin organizacji wyjść poza teren szkoły,

b. Regulamin organizacji wycieczek,

4Zasady zwolnienia ucznia z lekcji:

a. uczeń może być zwolniony z lekcji przez wychowawcę lub innego nauczyciela:

- na podstawie pisemnej prośby rodzica,
- gdy rodzic lub opiekun odbiera ucznia z powodów zdrowotnych,

5Postępowanie nauczyciela po wypadku:

a. zapewnić natychmiastową pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi,

b. jeśli zachodzi potrzeba, wezwać pogotowie ratunkowe,

c. zawiadomić o wypadku pielęgniarkę szkolną, dyrektora szkoły,

d. niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę,

e. sporządzić dokumentację powypadkową: Karta wypadkowa

6. Apteczki szkolne

a. w apteczce mogą znajdować się tylko środki opatrunkowe oraz instrukcja udzielania pierwszej pomocy,

b. wyposażenie apteczek monitoruje pielęgniarka szkolna,

c. apteczki znajdują się w sekretariacie, świetlicy, salach gimnastycznych, pokoju nauczycielskim.

7. Powinności nauczyciela w związku z ochroną przeciwpożarową:

a. nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za stan ochrony przeciwpożarowej w przydzielonych im pomieszczeniach oraz za mienie i urządzenia w ich dyspozycji,

b. każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać podstawowych zasad ochrony przeciwpożarowej i postępowania w razie pożaru,

c. winien też dbać, by uczniowie zostali zapoznani z:

– zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,

– sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,

– z planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,

– zasadami zachowania w razie pożaru i wynikającymi z tego obowiązkami.

8. Postępowanie w razie awarii, pożaru lub innych zagrożeń określają instrukcja przebiegu ewakuacji w razie zagrożenia na terenie szkoły.

Zasady obowiązują od 02.09.2019r.

Dyrektor Szkoły

Paweł Gmitrzuk

Regulamin dyżurów nauczycieli

XXXIX Liceum Ogólnokształcącego im. Lotnictwa Polskiego

ul. B.Zuga 16 Warszawa

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.

2. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.

3. Nauczyciel pełni dyżury w ilości proporcjonalnej do liczby godzin lekcyjnych.
4. Harmonogram dyżurów ustala Dyrektor Szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
5. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, na tablicy informacyjnej i w sekretariacie szkoły.
6. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły z wyjątkiem nauczyciela-bibliotekarza, pedagoga, psychologa.
7. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
8. Miejscem dyżuru są: korytarze, schody, szatnia, sanitariaty i boisko szkolne.
9. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się od godziny 7⁵⁰.
10. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
11. W pełnieniu dyżurów nauczycieli wspierają pracownicy obsługi.
12. W miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele pełnią dyżur także na boisku szkolnym.
13. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela dyżurującego przyjmuje również jego dyżury. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, zgłasza ten fakt Dyrektorowi, a Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

Rozdział 2

Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Punktualnie rozpoczyna (niezwłocznie po dzwonku na przerwę) i kończy (po dzwonku na lekcję) dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich
2. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsce umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
3. Przez cały czas trwania dyżuru przebywa z dziećmi i młodzieżą.
4. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci, a w szczególności:

- nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, boisko, dom);
- dba o czystość w budynku, poprzez wymaganie od uczniów niezaśmiecania budynku i wdrażania ich do sprzątanania po sobie i swoich kolegach;
- eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;
- nie dopuszcza do siedzenia uczniów na parapetach i wychylania się przez okno;
- eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów (np. agresywne postawy wobec kolegów, zaczepianie, wymuszenia, itp.);
- zabrania przebywania dzieci w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela;
- zabrania wchodzenia do toalet dużych grup uczniów.

5. Zawiadamia Dyrektora Szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły.

6. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurny:

- udzielenia pierwszej pomocy o ile istnieje taka konieczność;
- wzywa do pomocy najbliższe znajdujące się osoby dorosłe (nauczyciele, pracownicy obsługi);
- zabezpiecza miejsca wypadku;
- powiadomienia Dyrektora Szkoły lub wychowawcę o zaistniałym wypadku, który (w miarę potrzeb) wzywa odpowiednie służby medyczne i informuje rodziców ucznia,
- odnotowuje zaistniały wypadek w książce ewidencji wypadków.

7. Gdy zauważy zniszczenie mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie, to powiadamia wychowawcę ucznia i Dyrektora Szkoły.

8. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie się uczniów w czasie przerw.

9. Nauczyciel dyżurujący nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów (np. czytanie gazetek, sprawdzanie klasówek, odpytywanie uczniów itp.)

10. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora.

11. Nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły podczas przerwy.

12. Zgłasza Dyrektorowi Szkoły pobyt na terenie budynku osób niepowołanych.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania.

2. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do Dyrektora Szkoły wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.

3. Niewywiązywanie się przez nauczyciela z obowiązku pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe i dyscyplinarne.

4. Niniejszy regulamin obowiązuje od 02.09.2019r. Dyrektor szkoły Paweł Gmitrzuk.

Regulamin wycieczek szkolnych

XXXIX Liceum Ogólnokształcącego im. Lotnictwa Polskiego

ul. B.Zuga 16 Warszawa

I. Podstawa prawna

1. *Art.47 ust.1 pkt8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r. poz.996 i 1000)*

2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055)*

II. Turystyka i krajoznawstwo w szkole mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

III. Dopuszcza się następujące formy wycieczek/imprez:

1. Wycieczki przedmiotowe (inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów).
2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne (o charakterze interdyscyplinarnym, które nie wymagają od uczestnika przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce).
3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne (które wymagają przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych).

III. Obowiązki dyrektora

1. Wyraża zgodę na organizację wycieczki/imprezy po uprzednim upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki/imprezy dostosowany jest do wieku, zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania, umiejętności specjalistycznych uczestników.
2. Zatwierdza kartę i harmonogram wycieczki/imprezy wraz z opracowanym programem wyjazdu (karta - druk wygenerowany z dziennika elektronicznego, harmonogram/program – osobny dokument).

3. Zatwierdza listę uczestników wycieczki/imprezy, na której widnieją imiona i nazwiska, wiek lub data urodzenia, adres zamieszkania, numer kontaktowy do rodziców/prawnych opiekunów oraz adnotację o ubezpieczeniu (lista wygenerowana z dziennika elektronicznego).

4. Zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego, jeśli wycieczka/impreza odbywa się zagranicą.

5. Prowadzi dokumentację merytoryczną i finansową (rozliczenie wycieczki), i udostępnia ją instytucjom nadzorującym.

6. Wyznacza kierownika wycieczki/imprezy oraz opiekunów spośród kadry pedagogicznej.

7. Określa ilość opiekunów uwzględniając doświadczenie opiekunów, wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, stopień zdyscyplinowania uczestników oraz specyfikę wycieczki/imprezy, charakterystykę terenu, środki transportu.

Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy, o ile bierze w niej udział jedynie kilkoro uczniów.

IV. Kierownikiem wycieczki/imprezy może być inna osoba pełnoletnia, wyznaczona przez dyrektora, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych, jest instruktorem harcerskim lub posiada uprawnienia przodownika/instruktora turystyki kwalifikowanej, przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek. W przypadku wyjazdów zagranicznych musi być to osoba znająca język obcy w stopniu komunikatywnym.

V. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba, która ukończyła kurs dla kierowników obozów wędrownych, jest instruktorem harcerskim lub posiada uprawnienia przodownika/instruktora turystyki kwalifikowanej, przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek.

VI. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba, która posiada uprawnienia

przewodnika turystycznego, przewodnika/instruktora turystyki kwalifikowanej, pilota wycieczek lub stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

VII. Obowiązki kierownika wycieczki/imprezy

1. Opracowuje program, harmonogram i kosztorys wycieczki/imprezy.
2. Precyzuje właściwą organizację z uwzględnieniem Szkolnego Regulaminu Wycieczek, założenia programowe, charakterystykę terenu, warunki pogodowe danego obszaru, doświadczenia uczestników i opiekunów.
3. Ustala bazę noclegową i organizuje transport.
4. Sporządza dokumentację wycieczki/imprezy (karta wycieczka, lista uczestników, zgody rodziców, prawnych opiekunów, zapoznanie z regulaminem i przepisów bhp, listy wpłat z podpisami, paragony, bilety, faktury, rozliczenie).
5. Sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem wycieczki/imprezy.
6. Informuje niezwłocznie dyrektora szkoły o bezpiecznym dotarciu do miejsca zakwaterowania oraz powrocie z wycieczki.
7. Powierza zadania opiekunom.
8. Powierza zadania uczestnikom.
9. Nadzoruje zaopatrzenie w sprawny sprzęt i apteczkę pierwszej pomocy.
10. Ubezpiecza uczestników wycieczki/imprezy zagranicznej (NNW i koszty leczenia poza granicami kraju).
11. Dysponuje środkami finansowymi, dokonuje podsumowania, rozliczenia wycieczki/imprezy i przekazuje je dyrektorowi.

VIII. Opiekunem wycieczki/imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, po uzyskaniu

zgody dyrektora. Opiekunem nie może być rodzic.

IX. Obowiązki opiekuna:

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
2. Współpracuje z kierownikiem i wykonuje powierzone mu zadania.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminu i zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonanie przydzielonych uczniom zadań.
5. Wykonuje inne polecenia kierownika.

X. Dokumentacja wycieczki/imprezy

1. Karta wycieczki z imienną listą uczestników (imiona i nazwiska, wiek lub data urodzenia, adres zamieszkania, numer kontaktowy do rodziców/prawnych opiekunów oraz adnotację o ubezpieczeniu - lista wygenerowana z dziennika elektronicznego, adres noclegu, dane firmy transportowej).
2. Program/harmonogram wycieczki.
3. Pisemne oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna, że wyraża zgodę na udział ucznia w wycieczce/imprezie oraz zapoznanie się z regulaminem (załączniki 1,2).
4. Regulamin wycieczki/imprezy opracowany przez kierownika (załącznik 1).
5. Numer legitymacji oraz imię i nazwisko przewodnika górskiego/pilota (jeśli dotyczy).
6. Protokoły przeprowadzonych konkursów/zawodów (jeśli dotyczy-załącznik 5).
7. Dokumentacja powypadkowa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sprawozdanie finansowe (rozliczenie kosztów zakwaterowania, wyżywienia,

transportu, wydatków programowych, załącznik 3).

9. Sprawozdanie merytoryczne potwierdzające realizację programu, ewentualnie o braku realizacji punktów programu z podaniem przyczyny (załącznik 4).

Dodatkowo w przypadku wyjazdów zagranicznych zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny o organizacji wycieczki/imprezy musi zawierać:

- a) Lista uczestników z podaniem ich wieku lub daty urodzenia (ze względu na ochronę danych osobowych należy unikać podawania numeru pesel).
- b) Oświadczenie dyrektora, iż na udział w wycieczce/imprezie rodzice/prawni opiekunowie wyrazili pisemne zgody, które znajdują się w jego posiadaniu.
- c) Oświadczenie dyrektora że uczestnicy posiadają ubezpieczenie od NNW i kosztów leczenia zagranicą (dołączyć ksero polisy).

XI. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014 r., poz. 1150) znosi obligatoryjność ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wycieczek i imprez organizowanych w kraju. Sugeruje się jednak, aby kierownik i opiekunowie posiadali ubezpieczenie OC w trakcie organizowanego wyjazdu.

XII. Każdy uczestnik wycieczki/imprezy zagranicznej, w zależności od kraju docelowego a także

od krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość tj. dowód osobisty lub paszport (legitymacja szkolna nie jest w tym przypadku dokumentem potwierdzającym tożsamość). Informacje na temat procedury związanej z wydawaniem dowodów osobistych można uzyskać we właściwej ze względu na miejsce stałego pobytu jednostce samorządu terytorialnego (wójt, burmistrz lub prezydent miasta) a informacje na temat procedur związanych z wydawaniem paszportów, w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – Oddział paszportowy.

XIII. Cudzoziemscy uczniowie szkoły pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii

Europejskiej, uczestniczący w wycieczce/imprezie szkolnej do innego państwa

członkowskiego UE na zasadach określonych przez przepisy UE, mogą być objęci listą podróżujących dla wycieczek w UE sporządzaną przez dyrektora szkoły. Dane dotyczące cudzoziemców objętych listą podróżujących dla wycieczek w UE oraz ich prawo do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdza, na wniosek dyrektora szkoły, wojewoda. Wzór formularza listy podróżujących pochodzących spoza Unii Europejskiej, dla wycieczek w Unii Europejskiej stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 188, poz. 1582).

XIV. Regulamin, który przedstawiamy rodzicowi/opiekunowi prawnemu oraz uczestnikowi wycieczki/imprezy szkolnej organizowanej musi zawierać zapisy z załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu. Zapisy te mogą być uzupełniane o dodatkowe sformułowania wg potrzeb.

XV. Liczba opiekunów:

1. W obrębie tej samej miejscowości dopuszcza się opiekę jednego nauczyciela dla grupy 15 uczniów, przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji –opieka powinna

być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.

2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek szkolnych pełnego bezpieczeństwa dopuszcza się przydzielanie dodatkowych opiekunów spośród nauczycieli,

3. Opiekę nad uczestnikami wycieczek wyjazdowych poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły –sprawuje jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.

4. Opiekę nad uczestnikami wycieczek rowerowych sprawuje jeden opiekun dla grupy do 13 uczniów.

5. Opiekę nad uczestnikami wycieczek górskich sprawuje jeden opiekun dla grupy do 10 uczniów.

XVI. Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów, w tym wyrażenie zgody na przeprowadzenie

wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu dziecka powinno być sporządzone w formie przedstawionej w załączniku nr 2.

XVII. Rozliczenie finansowe wycieczki/imprezy powinno być sporządzone w formie przedstawionej w załączniku nr 3.

XVIII. Każdej klasie pierwszej przysługuje prawo wyjazdu na jedną kilkudniową wycieczkę w ramach integracji zespołu klasowego oraz jedną całonocną wycieczkę w trakcie roku szkolnego. Wycieczka powinna być połączona z uzupełnieniem programu nauczania, bądź z realizacją zadań w ramach wzbogacenia procesu dydaktyczno-wychowawczego.

XIX. Dopuszczalne jest zorganizowanie wycieczki/imprezy międzyoddziałowej. Wycieczka powinna być połączona z uzupełnieniem programu nauczania, bądź z realizacją zadań w ramach wzbogacenia procesu dydaktyczno-wychowawczego.

XX. Wycieczki/imprezy mogą być organizowane w ramach obchodów świąt i uroczystości szkolnych/narodowych.

XXI. W czasie korzystania podczas wycieczek/imprez z basenu, kąpielisk itp. należy się do regulaminów tam obowiązujących i zaleceń ratowników.

XXII. W czasie wycieczek do Parków Narodowych należy stosować regulamin tych parków. Wycieczki górskie na tereny usytuowane powyżej 1000 m n.p.m. prowadzi przewodnik górski.

XXIII. W trakcie wycieczek rowerowych należy uwzględnić: długość dziennych odcinków trasy nie

powinna przekraczać 50km (w zależności od wieku uczestników). Przeciętne tempo jazdy, uzależnione jest od ukształtowania terenu, warunków atmosferycznych, ruchu drogowego oraz wieku i sprawności fizycznej uczestników –powinno wynosić do 15km/godz. Należy unikać dróg o dużym nasileniu ruchu kołowego.

XXIV. Postępowanie w przypadku, gdy dziecko ulegnie wypadkowi:

1. Udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu.

2. Zawiadomić służby ratownicze.

3. Skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ustalenie listy leków i alergenów.

4. Jeżeli zachodzi potrzeba hospitalizacji ucznia –przewieźć go do szpitala.

5. Powiadomić dyrektora szkoły.

Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

Załącznik nr 1

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może

mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. złożenia pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów na wyjazd lub swojej w przypadku uczniów pełnoletnich,
2. zapoznania się z harmonogramem i regulaminem wycieczki,
3. zabrania legitymacji szkolnej, dowodu osobistego lub paszportu,
4. ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu,
5. punktualnego przyścia na miejsce zbiórki,
6. przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trakcie trwania wycieczki, w szczególności w środkach transportu i zajęcia miejsca wyznaczonego przez opiekuna,
7. stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki i opiekunów/przewodników,
8. informowania kierownika lub opiekuna o ewentualnych dolegliwościach i wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki,
9. pozostawienie w porządku wszystkich miejsc przebywania,
10. przestrzegania regulaminu wycieczki i Statutu Szkoły, godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
11. w czasie jazdy nie spacerowania, nie stawania na siedzeniu, nie wychylania się przez okno, nie zaśmieciania pojazdu,
12. korzystania z urządzeń technicznych/elektronicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
13. w czasie postoju i zwiedzania nie oddalania się od grupy bez zgody opiekuna,
14. dbania o higienę i schludny wygląd,
15. nie oddalania się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
16. w czasie przebywania w obiektach noclegowych/muzealnych itp. przestrzegania postanowień i regulaminów tych obiektów,
17. zachowywania się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
18. przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice / prawni opiekunowie.

*Oświadczam, iż zapoznałem/am się z regulaminem wycieczki.
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)*

*Zobowiązanie uczniów: Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania
(data i podpis ucznia)*

Załącznik nr 2

Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego

Zgadzam się na udział mojego dziecka

_____ (imię i nazwisko) w wycieczce
szkolnej do _____ (termin i
miejsce lub trasa wycieczki). Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych
zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

(Data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Załącznik nr 3

Rozliczenie finansowe wycieczki

I. DOCHODY (określić dokładną kwotę)

1. Wpłaty uczestników: liczba uczniów
2. Inne wpłaty: (dofinansowanie z Rady Rodziców)
3. RAZEM

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu-przejazd i pobyt kierowcy:
2. Koszt noclegu i wyżywienia :
3. Zwiedzanie + przewodnik
4. Inne wydatki.

Razem wydatki

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika.

IV. Pozostała kwota

V. Zwrot na 1 uczestnika

Rozliczenia dokonał kierownik wycieczki (data i podpis)

Rozliczenie przyjął (data i podpis)

Załącznik nr 4

Sprawozdanie z wycieczki

Klasa:

Termin i miejsce:

Kierownik/opiekunowie:

Zrealizowane punkty programu:

Niezrealizowane punkty programu oraz przyczyny (jeśli dotyczy):

Zwięzły opis zachowania uczestników (z podaniem nazwisk uczniów sprawujący problemy
wychowawcze i uczniów z wyróżniającą się postawą):

Wypadki (jeśli dotyczy):

Uwagi/wnioski/inne:

Podpisy kierownika/opiekunów:

