

**WYKAZ REGULAMINÓW OBOWIĄZUJĄCYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU**

1. REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
2. REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU
3. REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU
4. REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU
5. REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU
6. REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU
7. REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ
8. REGULAMIN KORZYSTANIA Z SIŁOWNI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU
9. REGULAMIN PRACOWNI CHEMICZNEJ
10. REGULAMIN ZACHOWANIA NA KORYTARZU
11. REGULAMIN DLA UCZNIÓW DOJEŻDŻAJĄCYCH DO SZKOŁY AUTOBUSEM SZKOLNYM
12. REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

**WYKAZ REGULAMINÓW OBOWIĄZUJĄCYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU**

13. REGULAMIN DOFINANSOWANIA FORM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO I ZASAD PRZYZNAWANIA TEJ POMOCY DLA NAUCZYCIELI SZKOŁY PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU ZE ŚRODKÓW POZOSTAJĄCYCH DO DYSPOZYCJI DYREKTORA.
14. REGULAMIN OCENY PRACY NAUCZYCIELI SZKOŁA PODSTAWOWA W MYŚLIWCU
15. REGULAMIN PRZYZNAWANIA NAUCZYCIELOM DODATKU MOTYWACYJNEGO
16. REGULAMIN WYBORU TRÓJEK KLASOWYCH
17. REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

**WYKAZ REGULAMINÓW OBOWIĄZUJĄCYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU**

(20 grudnia 2017)

18. REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W
ZASOBACH SZKOŁY PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU

1. REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

§1

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej działań statutowych dotyczących kształcenia oraz sprawowania wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły oraz może występować do Kuratora z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady,
 - 2) podpisuje uchwały Rady,
 - 3) dokonuje podziału zadań między członkami Rady, koordynuje ich pracę,
 - 4) zapoznaje i wyjaśnia członkom Rady obowiązujące przepisy prawa oświatowego,
 - 5) czuwa nad prawidłową i terminową realizacją zadań, uchwał i wniosków Rady,
 - 6) dba o podejmowanie optymalnych decyzji, uchwał i wniosków, zawiesza uchwały Rady niezgodne z przepisami prawa oświatowego,
 - 7) przekazuje Radzie zadania, wymagania i oceny własne oraz organu prowadzącego Szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 8) przekazuje opinie i uchwały Rady organowi prowadzącemu i nadzorującemu Szkołę, zwłaszcza te, które zostały przez Dyrektora zawieszane.
5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, przewodniczącym Rady zostaje wicedyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.

§2

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole,

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

3) pedagog, psycholog i reedukator.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków Rady.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,

2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,

3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,

4) w miarę bieżących potrzeb,

5) w miarę potrzeb zebrania mogą być organizowane na wniosek Kuratora, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczący zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Ogłoszenia dotyczące terminu posiedzenia Rady Pedagogicznej są planowane i przedstawiane w formie harmonogramu przed rozpoczęciem roku szkolnego.

6. Dopuszcza się możliwość, z przyczyn istotnych dla właściwego funkcjonowania Szkoły, zwoływania posiedzeń Rady w trybie nadzwyczajnym. W przypadku takim informacja o terminie może być podana w formie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub informacji podanej poprzez dziennik elektroniczny.

§3

1. Rada Pedagogiczna może głosować zarówno w sposób jawny, jak i tajny:

1) głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej lub osoba przez niego wyznaczona. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki,

2) głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wyłoniona spośród członków grona pedagogicznego i zatwierdzona w drodze jawnego głosowania. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez komisję skrutacyjną.

2. Głosowanie jawne przeprowadza się m.in. podczas:

1) zatwierdzania porządku obrad Rady Pedagogicznej,

2) podejmowania uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,

3) zatwierdzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

4) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

5) podejmowania uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

- 6) zatwierdzania planów pracy Szkoły,
- 7) wyrażania opinii w przedmiocie wewnątrzszkolnych dokumentów,
- 8) przygotowywania projektu zmian w Statucie Szkoły oraz nowego statutu Szkoły,
- 9) wyrażania opinii w przedmiocie organizacji pracy Szkoły,
- 10) wyrażania opinii w przedmiocie projektu planu finansowego Szkoły,
- 11) opiniowania wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 12) wyrażania opinii w innych sprawach, które nie dotyczą spraw personalnych członków Rady Pedagogicznej, obsadzania stanowisk kierowniczych w Szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów,

13) podejmowania uchwał, w tym wyrażania opinii we wszystkich innych sprawach Szkoły, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów Szkoły.

3. Głosowanie tajne Rada Pedagogiczna przeprowadza podczas wyrażania swojego stanowiska, które dotyczy spraw personalnych innych członków Rady Pedagogicznej oraz obsadzania stanowisk kierowniczych w Szkole.

4. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się", mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania kworum (minimalnej frekwencji). Jeżeli pełny skład Rady stanowi liczbę nieparzystą, kworum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po $\frac{1}{2}$ pełnego składu Rady.

5. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" Przewodniczący zarządza ponowne głosowanie.

6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wynikających z kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia niezwłocznie organ prowadzący Szkołę oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.

§4

1. Do kompetencji stanowiących i obowiązków Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu projektów przez przedstawicieli rodziców i uczniów,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac związanych z potrzebami Szkoły w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego Szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

5. Każdy członek Rady i jej komisje mają prawo zgłaszania swoich wniosków lub projektów uchwał dotyczących statutowej działalności Szkoły, z wyjątkiem uchwał w sprawach zastrzeżonych do kompetencji innych organów Szkoły. Są one poddawane pod głosowanie Rady.

6. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Decyzję o zwolnieniu w uzasadnionym przypadku podejmuje Dyrektor Szkoły. Nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej musi być usprawiedliwiona.

§5

1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.

2. Protokół z posiedzeń rady Pedagogicznej prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.

3. Każdy z protokołów przygotowany jest przy pomocy komputerowego edytora tekstu, a jego wydruk wraz z załącznikami przechowywany jest w *Księdze protokołów* w dokumentacji u Dyrektora Szkoły.

4. Protokół posiedzenia Rady powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,

2) listę członków Rady (z podziałem na obecnych i nieobecnych) oraz listę osób uczestniczących w zabranii z głosem doradczym – jeżeli taka sytuacja miała miejsce,

3) zatwierdzony porządek obrad,

4) informację o przebiegu obrad, streszczenie przemówień, wystąpień, referatów, dyskusji, sprawozdań,

5) kserokopie treści podjętych uchwał, wniosków i opinii,

6) wyniki głosowania,

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

7) inne załączniki w formie oryginalnej lub ich kserokopie (m.in. decyzji, powołań, analiz jakościowych, planów pracy i innych) lub adnotacje, gdzie się one znajdują,

8) podpis protokolanta oraz Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora sprawdzającego protokół na końcu protokołu.

5. Protokół posiedzenia udostępnia się członkom Rady Pedagogicznej, upoważnionym pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących Szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, upoważnionym członkom Rady Rodziców oraz Radzie Szkoły.

6. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

§6

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań, a w szczególności do przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady, Rada może powoływać poszczególne osoby lub komisje.

2. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.

§7

1. Regulamin Rady Pedagogicznej może ulec zmianie na wniosek jej członków.

2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.

3. Zmiany muszą być przegłosowane zwykłą większością głosów w obecności 2/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.

5. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst jednolity Regulaminu.

6. Jednolity tekst nowego regulaminu Rady Pedagogicznej odczytuje się na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po jego uchwaleniu.

7. Propozycje zmian do regulaminu wprowadza się kolorem czerwonym. Tekst ze zmianami dostępny jest do wglądu w sekretariacie szkoły oraz w *Księdze Uchwał Rady Pedagogicznej*.

§8

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

2. REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU

1. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela dyżurnego jest **aktywne** pełnienie dyżuru na wyznaczonym terenie i w wyznaczonym czasie tak, by zapewnić bezpieczeństwo dzieciom, dbać o ład i porządek, przeciwdziałać wszelkim zagrożeniom, w tym: paleniu, piciu alkoholu, zażywaniu, posiadaniu, rozprowadzaniu narkotyków, stosowaniu przemocy, itp.
2. Dyżur rozpoczyna się od chwili przybycia do szkoły pierwszych uczniów dojeżdżających i trwa nieprzerwanie do końca zajęć lekcyjnych, według obowiązującego planu dyżurów dla szkoły.
3. Nazwiska nauczycieli dyżurnych, czas i teren dyżuru są ustalone w tygodniowym planie dyżurów.
4. Nauczyciel ma obowiązek dyżurować nieprzerwanie przez całą przerwę, a w razie konieczności opuszczenia dyżuru zapewnić uczniom opiekę innego nauczyciela.
5. W przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurującego, dyżuruje nauczyciel mający wyznaczone zastępstwo za nieobecnego nauczyciela. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego i braku nauczyciela mającego zastępstwo, dyżur pełnią obecni nauczyciele dyżurujący zwiększając swój obszar dyżuru lub dodatkowo wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel dyżurny organizuje własne lekcje i zajęcia tak, aby mógł przybyć na miejsce dyżuru natychmiast po dzwonku na przerwę. Opuszcza miejsce dyżuru po dzwonku na lekcję, zwracając uwagę na uczniów pozostających bez opieki i podejmuje wszelkie działania, aby tę opiekę zapewnić.
7. Nauczyciel dyżurny kończy dyżur na danej przerwie z chwilą, gdy wszyscy pozostali nauczyciele weszli do klas. W przypadku nieobecności któregoś z nauczycieli, zgłasza ów fakt dyrekcji szkoły.
8. W celu zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa uczniów, **zobowiązuje się wszystkich nauczycieli** do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych.
9. Nauczyciele nie pełniący dyżurów w danym dniu opuszczają pokój nauczycielski **niezwłocznie po dzwonku** na lekcje i wpuszczają do sal lekcyjnych uczniów powracających z przerwy.
10. Każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, z którymi ma lekcje.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

11. Nauczyciele kl. I – III mają obowiązek dopilnowania, aby ich wychowankowie opuścili szkołę po lekcjach.

Do obowiązków nauczycieli dyżurujących należy w szczególności:

- Punktualne rozpoczynanie dyżurów w miejscach wyznaczonych.
- Nauczyciel dyżurny udaje się na miejsce dyżuru niezwłocznie po dzwonku na przerwę.
- Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem uczniów.
- Baczne obserwowanie dzieci i interweniowanie w razie potrzeby.
- Dbanie o czystość, ład i porządek w miejscu pełnienia dyżurów.
- Zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się na korytarzach i dopilnowanie higieny osobistej uczniów.
- Pilnowanie obowiązkowego opuszczania korytarzy i klatki schodowej przez uczniów, a w przypadku złej pogody przebywanie na korytarzu z zachowaniem porządku i ciszy.
- Kontrolowanie zachowania się dzieci w sanitariatach.
- Dopilnowanie, żeby dzieci nie opuszczały terenu szkoły, nie wychodziły do sklepu.
- Podczas przerw dzieci nie mogą korzystać z placu zabaw.
- Zapobieganie i zwalczanie nałogów, którym mogą się poddać uczniowie podczas przerw.
- Rozstrzyganie sporów między uczniami i zauważonym negatywnym zachowaniu się poszczególnych uczniów.
- Dopilnowanie właściwego wchodzenia do klas po zakończeniu przerwy.
- Przestrzeganie zasady wychodzenia uczniów z sal lekcyjnych i właściwego wietrzenia sal.
- Dopilnowanie obowiązkowego opuszczania klas.
- Zabrania się pozostawienia uczniów w klasie w czasie przerwy bez nauczyciela. Sale lekcyjne w czasie przerwy mają być zamknięte.
- Niepozwalanie, aby uczniowie w czasie przerwy stali przed wejściem do szkoły.
- Zgłaszanie do dyrektora szkoły o zauważonych usterkach i zagrożeniach dla bezpieczeństwa, zdrowia i życia.
- Udzielenie natychmiastowej pomocy poszkodowanemu uczniowi w zdarzeniach mających znamiona wypadku i zawiadomienie dyrektora szkoły.
- Nauczyciel dyżurny ponosi odpowiedzialność za ewentualne wyniki skutki z niesumiennego wypełniania wyżej wymienionych obowiązków.
- Wyprasza ze szkoły osoby nieupoważnione do przebywania na jej terenie.

3. REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU

Rozdział I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej w Myśliwcu.

§ 2

Samorząd uczniowski, działający w Szkole Podstawowej w Myśliwcu, zwany dalej SU, działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dn. 7 IX 1991 r. (Dz.U. z 1991 r., nr 95, poz. 425), Statutu Szkoły Podstawowej w Myśliwcu oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II: CELE DZIAŁALNOŚCI SU

§ 3

Do głównych celów działalności SU należą:

- a. promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach szkoły,
- b. przedstawianie dyrekcji, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wniosków, opinii i potrzeb uczniów we wszystkich sprawach szkoły,
- c. zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra,
- d. promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem,
- e. organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole,
- f. reprezentowanie działalności SU przed dyrekcją, radą pedagogiczną, radą rodziców i innymi organami.

Rozdział III: OPIEKUN SU

§ 4

Opiekę nad pracą SU sprawuje Opiekun SU.

§ 5

Opiekuna SU wybiera ogół uczniów w szkole. Wybory Opiekuna SU są równe, tajne, bezpośrednie, powszechne. Prawo kandydowania przysługuje wszystkim nauczycielom, którzy przepracowali w Szkole Podstawowej w Myśliwcu przynajmniej jeden rok.

§ 6

Opiekun SU wspomaga jego działalność poprzez:

- a. wsparcie SU w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- b. inspirowanie uczniów do działania,
- c. pośredniczenie w relacjach SU z dyrekcją oraz radą pedagogiczną,

Rozdział IV: ORGANY SU

§ 7

Do wybieralnych organów SU należą:

1. Rada Samorządów Klasowych.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

2. Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
Ich kadencja trwa cały rok.

§ 8

Przedstawiciele Samorządów Klasowych:

- a) identyfikują potrzeby uczniów,
- b) inspirują i zachęcają uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej,
- c) rozrywkowej, naukowej w szkole,
- d) informują uczniów o działalności Zarządu SU.

Zebranie ogólne Przedstawicieli Samorządów Klasowych wszystkich klas w szkole nazywane jest Radą Samorządów Klasowych.

§ 9

Do obowiązków Przedstawicieli Samorządów Klasowych należy:

- a) uczestnictwo w pracach Rady Samorządów Klasowych i realizacja celów SU,
- b) stosowanie się w swojej działalności do wytycznych Zarządu SU lub dyrekcji,
- c) troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU,
- d) włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Zarządu SU.

§ 10

Do kompetencji Rady Samorządów Klasowych należy:

- a) współpraca z Zarządem SU i Opiekunem SU,
- b) opiniowanie planu działań i konkretnych inicjatyw Zarządu SU,
- c) zgłaszanie propozycji działań dla Zarządu SU,
- d) kontrolowanie zgodności działań Zarządu SU z niniejszym Regulaminem oraz Statutem Szkoły

§ 11

Do kompetencji Zarządu SU należy:

- a) koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań uczniowskich,
- b) opracowanie rocznego planu działania SU,
- c) identyfikacja potrzeb uczniów i odpowiadanie na te potrzeby,
- d) przedstawianie dyrekcji, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków, opinii, sugestii członków SU
- e) zbieranie i archiwizowanie dokumentacji SU.

Obrady Zarządu SU zwoływane są przez Przewodniczącego Zarządu SU lub na żądanie co najmniej połowy członków Zarządu SU lub Opiekuna SU przynajmniej raz w miesiącu.

§ 12

Do obowiązków członków Zarządu SU należy:

- a) uczestnictwo w pracach Zarządu SU i realizacja celów SU,
- b) stosowanie się w swojej działalności do wytycznych dyrekcji,
- c) uwzględnianie w swojej działalności potrzeb uczniów,
- d) troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU,
- e) włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Zarządu SU.

§ 13

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

Zarząd SU składa się z:

1. Przewodniczącego SU,
2. Zastępcy przewodniczącego SU,
3. Sekretarza,

§ 14

Przewodniczący SU:

- a) kieruje pracą Zarządu SU,
- b) reprezentuje SU wobec dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców oraz innych organizacji,
- c) przedstawia uczniom, dyrekcji, radzie pedagogicznej, radzie rodziców plan pracy Zarządu SU oraz sprawozdanie końcowe z działalności SU,
- d) zwołuje i przewodniczy zebraniom Zarządu SU,

§ 15

Sekretarz Zarządu:

- a) przygotowuje gazetkę SU,
- b) podczas każdego z zebrań Zarządu SU sporządza notatkę z obrad, która zostaje dodana do archiwum dokumentacji SU

§ 16

Podział obowiązków i zadań zostaje ustalony na pierwszym posiedzeniu Zarządu.

§ 17

1. Wybieralne organy SU podejmują decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
2. Decyzje Zarządu SU mogą być uchylone przez dyrekcję szkoły gdy są sprzeczne z prawem lub statutem szkoły.

Rozdział V: ORDYNACJA WYBORCZA.

§ 18

Organy wybieralne SU: Zarząd SU, Przedstawiciele Samorządów Klasowych oraz Opiekun SU wybierani są co roku. Wybory do organów SU są równe, tajne, powszechne, bezpośrednie i większościowe.

§ 19

Prawo głosowania posiadają uczniowie począwszy od klasy drugiej.

§ 20

Prawo kandydowania na:

- a) Przedstawiciela Samorządu Klasowego - posiada każdy uczeń danej klasy,
- b) Opiekuna SU - posiada każdy członek rady pedagogicznej, który przepracował w Szkole Podstawowej w Myśliwcu przynajmniej jeden rok.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

§ 21

Wybory Przedstawicieli Samorządów Klasowych odbywają się na godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym. Nad ich prawidłowym przebiegiem czuwa wychowawca. Przedstawicielem Samorządu Klasowego zostaje osoba, która w głosowaniu uzyskała największą ilość głosów.

§ 22

Ogólnoszkolne wybory Opiekuna SU przeprowadza Szkolna Komisja Wyborcza w skład której wchodzi 3 losowo wybranych uczniów.

§ 23

Szkolna Komisja Wyborcza powoływana jest na tydzień przed ustalonym terminem wyborów. Do jej obowiązków należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń od kandydatów i ogłoszenie nazwisk kandydatów,
- b) poinformowanie uczniów szkoły o zasadach głosowania i zachęcenie do udziału w wyborach,
- c) przygotowanie wyborów,
- d) ogłoszenie terminu i miejsca wyborów,
- e) przeprowadzenie wyborów,
- f) obliczenie głosów,
- g) sporządzenie protokołu z wyborów i ogłoszenie ich wyników.

§ 24

Ogólnoszkolne wybory dokonują się w następujący sposób:

1. Na kartach do głosowania nazwiska na Opiekuna SU umieszczone są w kolejności alfabetycznej.
2. Głosowanie dokonuje się poprzez wypełnienie kart do głosowania.
3. Opiekunem SU zostaje nauczyciel, który otrzymał największą liczbę głosów.
4. Członkami Zarządu SU zostają uczniowie wybrani z poszczególnych klas na przewodniczących oraz zastępców przewodniczących (począwszy od klasy czwartej).
5. Przewodniczącym Zarządu SU zostaje osoba, która otrzymała największą liczbę głosów w głosowaniu spośród wszystkich członków Zarządu SU.
6. Zastępcą przewodniczącego Zarządu SU zostaje osoba, która otrzymała drugą w kolejności liczbę głosów spośród wszystkich wybranych członków Zarządu SU.
7. Jeżeli ze względu na równość liczby głosów oddanych na kandydatów zaistnieje trudność w dzieleniu mandatów, Szkolna komisja Wyborcza zarządza wybory uzupełniające.

Rozdział VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Zmiany Regulaminu SU można dokonać podczas obrad Zarządu SU na wniosek Przewodniczącego SU, Opiekuna SU, dyrekcji szkoły lub co najmniej połowy członków Zarządu SU.

4. REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU

Prawa i warunki korzystania z wypożyczalni

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom administracyjnym szkoły, rodzicom uczniów naszej szkoły oraz innym zainteresowanym w czasie określonym harmonogramem pracy biblioteki.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie.
4. W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym.
5. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i picia napojów.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie, zagubienie lub poplamienie wypożyczonych książek.
7. Do końca maja każdego roku szkolnego wszystkie książki, wypożyczone z biblioteki, powinny być zwrócone.
8. W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.

Wypożyczenia książek

1. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na trzy tygodnie.
3. Uczeń, u którego panuje choroba zakaźna, nie może korzystać z biblioteki.
4. Książki, wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.

Poszanowanie książek

1. Czytelnik szanuje i dba o wypożyczone książki.
2. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza.

Współpraca biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez: lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze i plastyczne, spotkania z czytelnikami.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami i wychowawcami naszej szkoły.

5. REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU

Uchwalono na podstawie art. 105 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

(Dz.U. z 2017 r. poz. 59).

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie rocznego planu pracy szkoły.
3. Regulamin świetlicy zatwierdzany jest przez dyrektora szkoły
4. Zajęcia świetlicowe są przeznaczone dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - a) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - b) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w ciągu całego dnia, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych.

§ 2.

Cele i zadania świetlicy

1. Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom i młodzieży:
 - a) zorganizowaną opiekę wychowawczą,
 - b) pomoc w nauce,
 - c) warunki do nauki własnej,
 - d) kulturalną rozrywkę i zabawę,
 - e) właściwe wzorce kultury osobistej i współzycia w grupie,
 - f) rozwój zainteresowań oraz zdolności,
 - g) stymulowanie postawy twórczej,
 - h) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - i) pomoc w nabywaniu umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami,
 - j) pomoc w odkrywaniu przez dzieci swoich mocnych stron,

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

- k) wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia,
 - l) współpracę z ich nauczycielami i rodzicami.
2. Do zadań świetlicy należy:
- a) organizowanie opieki,
 - b) organizowanie pomocy w nauce,
 - c) tworzenie warunków do nauki własnej,
 - d) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
 - e) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
 - f) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - g) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
 - h) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego,
 - i) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - j) rozwijanie samodzielności i aktywności,
 - k) współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem, psychologiem szkolnym.

§ 3.

Założenia organizacyjne

1. Świetlica może działać w dni pracy szkoły w godzinach: od 8.00 do 15.20.
2. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
3. Całokształt pracy świetlicy szkolnej bezpośrednio nadzoruje dyrektor szkoły.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, gdzie liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 osób.
5. Opieką wychowawczą objęci są wszyscy uczniowie:
 - a) dojeżdżający do szkoły,
 - b) skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne,
 - c) zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. wychowania fizycznego, religii, drugiego języka obcego.
6. Dziecko ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice/prawni opiekunowie oraz wyznaczone przez nich osoby wpisane do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez inną osobę, której rodzic nie wpisał do Karty zgłoszenia, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia od rodziców/prawnych opiekunów.
7. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest odbieranie dziecka punktualnie, według indywidualnych ustaleń. Nagminne nieprzestrzeganie punktualności w ostateczności skutkować może wypisaniem dziecka ze świetlicy.
8. Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu dzieci w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
9. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania Kontraktu świetlicowego, zawartego pomiędzy wychowawcami a uczniami.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

§ 4.

Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej

1. Wychowanek ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanej opieki,
 - b) życzliwego traktowania,
 - c) poszanowania godności osobistej,
 - d) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
 - e) wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami,
 - f) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - g) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
 - h) korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy.

2. Wychowanek jest zobowiązany do:
 - a) przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy,
 - b) przestrzegania zasad współżycia w grupie,
 - c) współpracy w procesie wychowania i opieki,
 - d) uczestniczenia w zajęciach organizowanych w świetlicy,
 - e) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych,
 - f) respektowania poleceń nauczyciela,
 - g) dostarczania usprawiedliwień swojej nieobecności,
 - h) nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy,
 - i) przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,
 - j) nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową,
 - k) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
 - l) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

§ 5.

Nagrody i kary

Stosowane nagrody i wyróżnienia to:

1. Wyróżnienie wobec grupy przez wychowawcę świetlicy lub wychowawcę klasy.
2. Pochwała przekazana opiekunom.
3. Pochwała dyrektora szkoły.
4. Nagroda rzeczowa.

Stosowane kary to:

1. Upomnienie udzielone przez wychowawcę świetlicy lub dyrektora.
2. Poinformowanie rodziców o niewłaściwym zachowaniu.
3. Nagana udzielona w obecności wychowawcy klasy.
4. Nagana udzielona przez dyrektora szkoły.
5. Skreślenie z listy uczestników świetlicy.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

§ 6.

Współpraca z rodzicami

1. Bezpośrednia – codzienny kontakt i rozmowy przy odbieraniu lub przyprowadzaniu dziecka do świetlicy.
2. Rozmowy telefoniczne.
3. Pisemne informacje w dzienniczku ucznia.
4. Semestralne spotkania z wychowawcami świetlicy.

§ 7.

Dokumentacja świetlicy

1. Regulamin świetlicy.
2. Roczny plan pracy świetlicy szkolnej.
3. Tygodniowy rozkład zajęć.
4. Dziennik zajęć.
5. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej.
6. Roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej.
7. Kontrakt zawierany między wychowawcami świetlicy z uczniami.

§ 8.

Zadania nauczyciela świetlicy

Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy:

- a) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki.
- b) opracowywanie planu pracy świetlicy,
- c) Sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej.
- d) Zabezpieczenie młodzieży dojeżdżającej optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed lekcjami i po lekcjach.
- e) Prowadzenie dziennika zajęć.
- f) Realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy .
- g) Kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców.
- h) Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej.
- i) Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
- j) Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
- k) Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.

§ 9.

1. Opracowanie ramowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
4. Sumienne spełnianie obowiązków podczas dyżurów.
5. Prowadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu i planów miesięcznych.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

6. Sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.
7. Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.
8. Rozwijanie zainteresowań uczniów.
9. Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
10. Współpraca z rodzicami, Radą Pedagogiczną, higienistką szkolną.
11. Dbanie o estetykę pomieszczeń i aktualny wystrój świetlicy.
12. Wykonanie prac zleconych przez kierownika świetlicy.
13. Zapoznanie uczniów (w pierwszym tygodniu września) z regulaminem świetlicy.
14. Podpisanie kontraktu z wychowankami.
15. Uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy.
16. Zgłaszanie wychowawcy klasy, rodzicom informacji o nieuczęszczaniu dziecka do świetlicy.
17. O niewłaściwym zachowaniu uczniów wychowawca świetlicy powiadamia rodzica i wychowawcę ucznia.

§ 10.

Wyposażenie świetlicy

Świetlica szkolna powinna być wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej:

- Sprzęt audiowizualny.
- Przybory do zespołowych gier i zabaw sportowych.
- Czasopisma, książki, gry do zajęć artystycznych, technicznych itp.
- Sprzęt i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

6. REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU

1. Sala gimnastyczna przeznaczona jest do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowo- rekreacyjnych a także przeprowadzania imprez sportowych (szkolnych i pozaszkolnych), okolicznościowych po odpowiednim przygotowaniu.
2. Opiekę nad salą podczas zajęć powierza się nauczycielom wychowania fizycznego oraz prowadzącym zajęcia.
3. Na sali gimnastycznej mogą znajdować się grupy ćwiczące tylko pod opieką nauczyciela, instruktora lub pełnoletniego prowadzącego opiekuna.
4. Opuszczenie sali gimnastycznej w czasie zajęć wychowania fizycznego może nastąpić tylko za zgodą nauczyciela.
5. Sprzęt i urządzenia znajdujące się na sali gimnastycznej mogą być używane wyłącznie pod kierunkiem prowadzącego zajęcia. Wszelkie uszkodzenia sprzętu i urządzeń należy natychmiast zgłaszać.
6. Zabrania się przesuwania sprzętu po podłodze. Sprzęt sportowy należy przenosić.
7. Za umyślne uszkodzenia lub zniszczenie sprzętu sportowego odpowiedzialność finansową ponosi sprawca lub jego prawny opiekun.
8. Wstęp na salę gimnastyczną odbywa się tylko w odpowiednim stroju i obuwiu sportowym oraz bez biżuterii. Zabrania się wchodzenia na salę w obuwiu całodziennym. Wymagana jest zmiana obuwia na sportowe nie rysujące powierzchni.
9. Korzystający z sali gimnastycznej przygotowują się do zajęć w szatni, pozostawiając ubranie i obuwie w należytych porządku. Przebieranie w sali jest zabronione.
10. Za rzeczy wartościowe pozostawione przez ćwiczących w szatni prowadzący zajęcia nie ponoszą odpowiedzialności.
11. Z sali gimnastycznej mogą korzystać zorganizowane grupy pod okiem pełnoletniego opiekuna po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
12. Korzystający z sali zobowiązani są:
 - dbać o porządek na sali gimnastycznej
 - używać sprzętu sportowego zgodnie z przeznaczeniem
 - nie używać sprzętu sportowego samowolnie
 - nie niszczyć sprzętu i urządzeń
 - bezwzględnie przestrzegać poleceń nauczyciela/ opiekuna
 - dbać o porządek w szatni oraz pomieszczeń towarzyszących.
13. Zabrania się wnoszenia na salę gimnastyczną jedzenia (kanapek, batonów itp.)
14. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu znacząco wpływa na ostateczną ocenę z wychowania fizycznego oraz zachowania ucznia.

7. REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

1. Przepisy porządkowe:

- W pracowni uczniowie mogą przebywać tylko w obecności nauczyciela.
- Do pracowni nie wolno wносить żadnych prywatnych dyskietek i płyt CDROM bez zgody prowadzącego zajęcia.
- Podczas zajęć lekcyjnych każdy uczeń wykonuje polecenia nauczyciela
- Komputery uruchamiamy (wyłączamy) tylko za zgodą nauczyciela i według jego wskazówek.

2. W pracowni należy

- Zachować spokój i rozwagę.
- Dbać o ład i porządek.
- Używać sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem.
- Przestrzegać zasad prawidłowej obsługi sprzętu.
- Czytać uważnie komunikaty pojawiające się na monitorze.
- O uszkodzeniu sprzętu powiadamiać prowadzącego zajęcia.
- Wykonywać czynności według poleceń nauczyciela.

3. Użytkownikowi zabrania się:

- Spożywania posiłków i picia napojów w pracowni.
- Samowolnego uruchamiania komputerów.
- Dokonywania jakichkolwiek napraw sprzętu.
- Zmieniania ustawień w panelu sterowania.
- Usuwania lub przenoszenia plików bez zgody prowadzącego zajęcia.
- Kopiowania programów.
- Samowolnego instalowania i uruchamiania programów,
- Używania dyskietek innych niż szkolne.
- Włączania do sieci zasilającej jakichkolwiek urządzeń bez wiedzy prowadzącego zajęcia.

4. Użytkownik ma prawo:

- Korzystać z poprawnie funkcjonującego sprzętu.
- Oczekiwać rzetelnej pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- Chronić wyniki swojej pracy i pliki z danymi.
- Zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące działania sprzętu i oprogramowania.

Ostrzeżenie.

W sieci zasilającej płynie niebezpieczne napięcie 230V, Dotykание złączy może doprowadzić do uszkodzenia sprzętu i porażenia użytkownika.

Uwaga!

Za wszelkie wyrządzone szkody pełną odpowiedzialność ponosi ich sprawca, łącznie z kosztami naprawy lub wymiany oprogramowania.

8. REGULAMIN KORZYSTANIA Z SIŁOWNI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU

1. Przebywanie i ćwiczenie w siłowni szkolnej może odbywać się wyłącznie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia lub osoby uprawnionej. Osoba ćwicząca nie może w siłowni przebywać sama.
2. Zajęcia w ramach wychowania fizycznego i pozalekcyjne odbywają się pod nadzorem nauczyciela, który odpowiada za bezpieczeństwo ćwiczących i poprawne użytkowanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi maszyny wielostanowiskowej i zasadami użytkowania pozostałych urządzeń.
3. Przed przystąpieniem do ćwiczeń nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczniów z regulaminem siłowni i uwagami dotyczącymi korzystania ze sprzętu. Nauczyciel, a także każdy użytkownik ma obowiązek sprawdzić przed przystąpieniem do zajęć stanu sprzętu.
4. Ćwiczyć można tylko w stroju sportowym (koszulka, spodenki, dresy, zmienione obuwie sportowe).
5. Należy zachować szczególną ostrożność i bezpieczeństwo.
6. Nie wolno wynosić z siłowni sprzętu, który w niej się znajduje.
7. W razie urazu ciała należy natychmiast powiadomić osobę prowadzącą zajęcia.
8. Nie wolno rozkręcać, ani zmieniać ustawienia sprzętu.
9. Korzystanie ze sprzętu dozwolone jest tylko w taki sposób, do jakiego jest przeznaczony. Za niewłaściwe korzystanie ze sprzętu oraz jego zniszczenie lub uszkodzenie odpowiedzialność finansową ponosi osoba ćwicząca.
10. Wszystkie usterki sprzętu należy natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia, osobie z obsługi szkoły. Nie wolno korzystać z niesprawnego sprzętu.
11. W razie wątpliwości lub niejasności dotyczących obsługi sprzętu sportowego lub wykonywania ćwiczeń należy zapytać nauczyciela prowadzącego zajęcia lub zaprzestać ćwiczeń.
12. Po zakończeniu ćwiczeń należy uprzątnąć i uporządkować sprzęt, w czystości pozostawić pomieszczenie, zauważone usterki zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

9. REGULAMIN PRACOWNI CHEMICZNEJ

1. W pracowni mogą przebywać uczniowie tylko w obecności nauczyciela.
2. Obowiązkiem ucznia jest utrzymanie ładu i czystości w miejscu pracy.
3. Każdy uczeń posiada w pracowni swoje stałe miejsce, ustalone na początku roku szkolnego.
4. Uczeń wchodząc do pracowni na lekcje sprawdza czystość i wygląd swojego stanowiska pracy. Spostrzeżone usterki zgłasza natychmiast nauczycielowi.
5. Dyżurni w czasie lekcji pomagają w rozkładaniu pomocy i wykonywaniu pokazów. Po lekcji zobowiązani są do sprzątnięcia odczynników i przyrządów, sprawdzenia porządku oraz czy krany od wody są zamknięte, a także otwierają okna, aby w czasie przerwy wywietrzyć pracownię.
6. Podczas wykonywania ćwiczeń należy zachować spokój, powagę i unikać zbędnego gromadzenia się.
7. Uczniowie wykonują tylko doświadczenia wskazane przez nauczyciela z zachowaniem wskazanych przez nauczyciela lub podręcznik środków ostrożności tak, aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie i innych.
8. Każde uszkodzenie sprzętu lub szkła musi być zgłoszone nauczycielowi.
9. Naczynia z chemikaliami należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem. Nie dopuścić do pomieszania chemikaliów.
10. Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji lecz zbierać je do przeznaczonych na ten cel pojemników.
11. Nie wrzucać do zlewów stłuczonego szkła i substancji stałych, które mogą spowodować zapchanie przewodów kanalizacyjnych.
12. Nie wolno wylewać do zlewów kwasów, roztworu nadmanganianu potasu i innych wskazanych przez nauczyciela substancji. Należy je usuwać do specjalnie w tym celu przygotowanych naczyń kamionkowych.
13. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy należy po zakończeniu ćwiczeń odnieść na właściwe miejsce w stanie czystym.
14. Żadnych substancji i materiałów nie wolno z pracowni nikomu dawać, ani brać do domu.
15. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.
16. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP dotyczących ćwiczeń uczniowskich.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

PRZEPISY BHP DOTYCZĄCE ĆWICZEŃ UCZNIOWSKICH

1. Przy wszystkich pracach zachować największą ostrożność, nieuwaga, niedostateczne zaznajomienie z przyrządami i właściwościami substancji, z którymi się pracuje, może spowodować nieszczęśliwy wypadek.
2. Wykonywanie ćwiczenia i uruchomienie przyrządu może nastąpić tylko na polecenie nauczyciela.
3. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.
4. W ćwiczeniach laboratoryjnych nie wolno używać uszkodzonych przyrządów. Odnosi się to szczególnie do nadtłuczonych lub pękniętych naczyń szklanych i porcelanowych.
5. Prawie wszystkie substancje w pracowni chemicznej należy traktować jako mniej lub bardziej trujące.
6. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji.
7. Przy wąchaniu badanej w naczyniu substancji należy skierować do siebie pary ruchem wachlującym ręki, a nie czynić tego przez zbliżenie nosa.
8. W czasie wykonywania jakichkolwiek prac należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu.
9. Nie wolno nachylać się nad żadną substancją czy to gotującą się, czy też przelewaną, ponieważ może ona uszkodzić oczy lub poparzyć. Przy wykonywaniu prac przy których może nastąpić wybuch lub rozpryskiwanie należy używać okularów ochronnych.
10. Probówkę, w której ogrzewamy jakąś ciecz, należy trzymać wylotem skierowanym w stronę przeciwną od siebie i od najbliższych sąsiadów, ponieważ ciecz na skutek przegrzania może gwałtownie wyprysnąć z probówki. Żeby tego uniknąć, ogrzewać całą probówkę, nie tylko od dołu.
11. W pracowni zabrania się jedzenia i picia.
12. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych oraz kłaść na stołach żywności.
13. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracach z substancjami żrącymi (np. stężone kwasy i ługi), aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży, w razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody i zgłosić nauczycielowi.
14. Podczas pracy z palnikami i substancjami łatwopalnymi zachować należy ostrożność. W razie zapalenia się jakiejś substancji należy zachować spokój i przystąpić do gaszenia zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W razie stłuczenia jakiegoś przyrządu, rozlania jakiejś cieczy, należy o tym zameldować nauczycielowi.
15. Palniki zapala się w ten sposób, że najpierw zbliża się zapaloną zapałkę do palnika, a potem odkręca się kurek gazu. Nie wolno zapalać jednego palnika od drugiego. Nie wolno zapalać palnika, jeżeli w pobliżu znajduje się łatwopalna substancja.
16. Podczas nalewania odczynników trzyma się butelkę zwróconą etykietą do góry, aby spływająca kropla nie zniszczyła jej.
17. Nie wolno pozostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.
18. Ćwiczenia należy wykonywać z takimi ilościami i stężeniami substancji oraz w takich warunkach, jakie są podane w podręczniku lub przez nauczyciela.
19. Ćwiczenia z substancjami, które są szczególnie szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne należy wykonywać pod wyłączeniem na polecenie i według instrukcji nauczyciela.
20. Pod koniec lekcji uczniowie myją zabrudzone naczynia i odnoszą je na stoły. Po zakończeniu pracy myją ręce. Stanowisko pracy musi pozostać czyste, a sprzęt i odczynniki uporządkowane.
21. Po opuszczeniu pracowni uczeń (który wykonywał ćwiczenia) ma obowiązek umyć dokładnie ręce.

TYPOWE ZAGROŻENIA WYSTĘPUJĄCE

W PRACOWNI CHEMICZNEJ

1. Skaleczenia

Skaleczenia i zranienia zdarzają się w pracowni chemicznej w wyniku nieumiejętnego obchodzenia się z przyrządami lub z naczyniami szklanymi bądź rzadziej wskutek rozerwania się szklanej aparatury np. imlozje naczyń Dewara lub aparatury do destylacji próżniowej. Wypadki takie można przewidzieć i przeprowadzający eksperyment powinien osłonić się płytami ochronnymi oraz chronić oczy przystosowanymi w tym celu okularami.

Nauczyciel powinien przy każdej okazji zwracać uwagę uczniów na ostrożne obchodzenie się ze szkłem laboratoryjnym. Większość wypadków ze szkłem zdarza się podczas jego obróbki, w czasie montażu aparatury szklanej oraz przy myciu naczyń chemicznych. Należy podkreślić, że nie wolno myć naczyń laboratoryjnych piaskiem gdyż rysują się i łatwo będą pękać zwłaszcza przy ogrzewaniu. Naczynia pęknięte i wyszczerbione należy natychmiast usuwać. Przy łamaniu nadciętych rurek szklanych staramy się je równocześnie jakby rozerwać aby nie zranić ręki brzegiem szkła. Podczas tej czynności nikt nie powinien stać obok.

Przed włożeniem szklanej rurki do korka lub węża gumowego trzeba sprawdzić, czy ma równe brzegi i ewentualnie obtopić lub spiłować.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

Następnie powierzchnię rurki pokryć warstwą gliceryny, oleju parafinowego lub wody, ponadto chcąc uniknąć złamania rurki, należy trzymać ją możliwie blisko wkładanego końca. Korki zawsze zmiękczaemy w ugniataczu do korków. Podobnie należy wkładać termometry do korków.

Wkładając korek do kolby lub do szyjki innego cienkościennego naczynia szyjkę naczynia trzymać ręką i to jak najbliżej tego miejsca, gdzie wkładamy korek, a drugą ręką ruchem obrotowym wkręcać korek do szyjki. Nigdy nie należy naczynia trzymać za dno, boki lub opierać o blat stołu.

Duże zlewki z cieczą podnosić zawsze obiema, trzymając tak aby odgięty brzeg zlewki opierał się na dużych i wskazujących palcach. Nie stawiać ich bezpośrednio na stole a szczególnie na płytach lecz podkładać azbest lub papier.

Pierwsza pomoc

1. Przemycie wodą utlenioną, założenie opatrunku. Nie wolno myć rany wodą, ani żadnym płynem odkażającym, dotykać rany, usuwać skrzepów i ciał obcych, kłaść na ranę waty.

2. Oparzenia termiczne

Przyczyną drobnych oparzeń jest najczęściej nieuwaga i roztargnienie.

Groźniejsze w skutkach oparzenia mogą powstać na skutek pożaru swobodnego zapaleniem się łatwopalnych substancji lub eksplozji.

Szczególne ostrożność obowiązuje podczas wszystkich prac z palnymi gazami i parami.

Nie wolno zapalać wodoru i innych gazów lub par bez uprzedniego zbadania ich czystości w próbowce. Nigdy nie zapalać wodoru płomieniem zapalki lub palnika. Lecz nałożyć próbowkę na rurkę odprowadzającą gaz z przyrządu. Ten sposób całkowicie zabezpiecza przed przedwczesnym zapaleniem.

W doświadczeniach z palnymi gazami i parami zabezpieczać rurki siatkami miedzianymi a do acetylenu używać żelaznej.

Nie używać gazometru do zbierania wodoru lub acetylenu. Przy zapełnianiu gazometru innymi gazami zawsze nalewać świeżej wody.

Płuczki, wieże itp. Naczynia przed eksperymentem przedmuchać powietrzem.

Przy korzystaniu z instalacji gazowej należy nie dopuszczać do niezamierzonego wypływu, gdyż grozi silną eksplozją. Zawsze zamykamy zawór centralny a do stolików uczniowskich doprowadzamy tylko podczas ćwiczeń. W czasie pracy zwracać uwagę, aby płomień palnika nie „przeskoczył”. Po zakończeniu ćwiczeń dopływ gazu należy zamknąć.

Butle z gazem do instalacji podłączamy tylko poprzez zawory redukcyjne.

Korzystając z palnika Barthla nie dopuszczać do całkowitego wpalania się paliwa, uzupełniać je dopiero po wygaszeniu palnika.

Używając lampki spirytusowej nie pozwalać, aby zbiornik z denaturatem nagrzał się zbyt mocno, nie przechylać.

Jak największą ostrożność należy również zachować podczas pracy z łatwopalnymi cieczami.

Na stołach uczniowskich umieszczać tylko tyle substancji, ile wymaga konkretne doświadczenie. Ogrzewać tylko ma łaźni wodnej pod chłodnicą zwrotną. Podczas destylacji sprawdzić szczelność aparatury i zdolność kondensacji par w chłodnicy.

Łatwopalne ciecze przelewać pod wyciągiem.

W przypadku rozlania się większej ilości łatwo zapalnej cieczy należy zgasić w pracowni wszystkie palniki oraz wyłączyć wszelkie inne urządzenia grzejne. Otworzyć okna, włączyć wyciąg. Zbierać rozlaną ciecz ścierką, wyciskając ją nad szerokim naczyniem – nie wolno wylewać do zlewu. Wietrzyć do całkowitego zniknięcia zapachu rozlanej cieczy. **W razie zapalania się palnej cieczy spokojnie zgasić palnik, przykryć płomień ścierką. Jeżeli nie zgaśnie, zasypać piaskiem, jeżeli zapali się przy tym ubranie, gasić płomień przez owinięcie ciała kocem, nie biec.** **Doświadczenie grożące eksplozją, jak np. termiczny rozkład chloranu potasowego, katalityczne utlenienie amoniaku, powinien przeprowadzać sam nauczyciel.** Tego typu eksperymenty należy wykonywać między dwoma płytami szklanymi o wymiarach 80 x 70 x 0,4 cm w przezroczystej masce lub okularach ochronnych .

Do wybuchających substancji należą mieszaniny złożone z utleniaczy z pierwiastkami i związkami chemicznymi, które się łatwo utleniają np. chloran potasowy z fosforem lub z siarką, mieszanina chromowa i substancje organiczne , kwas siarkowy i nadmanganian potasowy.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

Z objawami eksplozji może również zapalić się mieszanina termitowa.

Nie wolno przechowywać amoniakalnego roztworu soli srebrnych, ponieważ może utworzyć się wybuchowy azotek srebrny Ag_3N

Przed każdym doświadczeniem, w którym używamy tego roztworu np. badanie redukujących właściwości cukrów prostych, sporządzamy świeży roztwór.

Podczas pracy z sodem i potasem należy zakładać okulary ochronne, kroić metal na suchej bibule, którą później spalamy na siatce azbestowej pod wyciągiem. Sód trzymać szczypcami starannie ściąć warstwę powierzchniową nie mającą połysku metalicznego.

Skrawki metalu od razu wkładać do słoika z naftą. Drobne resztki niszczyć oblewając na parownicze denaturatem. Do doświadczeń działania metalu na wodę nie brać kawałków większych od ziarnka grochu.

Bardzo niebezpieczną substancją jest fosfor bały. Na powietrzu może zapalić się samorzutnie, przy czym rozpływa się i rozpryskuje. Przechowywać i ciąć go można tylko pod wodą. Nie dotykać. Suszyć przez przykładanie bibuły, nie trzeć. Naczynia, w których krojony był fosfor umyć stężonym roztworem nadmanganianem potasowego, a następnie wodą.

W przypadku zapalenia się fosforu zgasić go zasypując piaskiem.

Pierwsza pomoc. W przypadku oparzeń termicznych należy: odsłonić części oparzone, z poparzonych palców zdjąć pierścionki, zmyć zimną wodą. Przy oparzeniach I lub II stopnia miejsca oparzone posmarować spirytusem i założyć opatrunek. Przy silnych bólach podać środki przeciwbólowe. W razie oparzeń wyższych stopni wezwać do lekarza.

3. Oparzenia chemiczne

Oparzenia chemiczne zdarzają się przy pracy ze stężonymi kwasami, alkaliami i innymi żrącymi substancjami chemicznymi takimi jak brom, fenol i fosfor biały. Z kwasów najbardziej niebezpieczny jest kwas azotowy, nawet krótkotrwałe zetknięcie się tego kwasu ze skórą powoduje żółte jej zabarwienie, dłuższe działanie wywołuje bolesne i trudno gojące się rany. Kwas siarkowy jest mniej niebezpieczny. Dłuższe działanie kwasu siarkowego na skórę powoduje białe plamy następnie brunatne pęcherze, a po pewnym czasie owrzodzenie. Po zagojeniu powstają blizny ściągające skórę. Kwas solny nawet stężony na skórę działa stosunkowo mało szkodliwie natomiast jest bardzo niebezpieczny dla oczu i błon śluzowych oczu. Z kwasów organicznych silnie parzą kwas octowy i mrówkowy. Najbardziej niebezpieczne jest poparzenie oczu. Zdarzyć się ono może wtedy, gdy brudną ręką zatrzemy oczy lub nieprawidłowo rozcieńczamy kwasy. **Należy pamiętać, aby kwas lać do wody, nie odwrotnie. Wszystkie prace ze stężonymi kwasami należy wykonywać pod wyciągiem, używając rękawic i okularów ochronnych. Bardzo niebezpieczną czynnością jest przenoszenie i przelewanie kwasów i ługów. Nie wolno dopuścić do tego, aby czynności te wykonywała młodzież.** Substancje żrące można przelewać tylko przez lejki szklane bądź za pomocą urządzeń lewarowych połączonych poprzez kolbę ssawkową z pompką wodną.

Przy myciu pipet, rurek szklanych nie wolno wciągać cieczy ustami, ponieważ można poparzyć usta, zniszczyć zęby. Używamy do tego rurki szklanej zakończonej gumową gruszką. Podczas rozbijania kawałków twardych subst. Należy zawsze zakładać okulary ochronne a podczas rozbijania subst. żrących również rękawice gumowe. **Przy pracach z bromem, chlorem należy dośw. wykonywać pod wyciągiem.**

Fenol zawsze nabieramy specjalnymi łopatkami i w rękawicach i okularach ochronnych. Nie podgrzewać fenolu bezpośrednio płomieniem palnika.

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA PRZY PRACY Z KWASAMI

W pomieszczeniu gdzie pracuje się z kwasami dbać o dobrą wentylację, posadzka powinna być kwasoodporna i szczelna z małą pochyłością ku kanałowi odpływowemu. W czasie transportu należy sprawdzić: przed załadowaniem, czy butle są właściwie zamknięte, opakowanie mocne i nieuszkodzone, kosze wiklinowe nie zgniłe, opakowanie stalowe nie zniszczone korozją. Po załadowaniu, czy butle są zabezpieczone przed wywróceniem się lub stłuczeniem. Przy wszelkich pracach z kwasami należy bezwzględnie używać: ubranie kwasoodporne, okulary, buty gumowe z cholewkami włożonymi w nogawki, rękawice kwasoodporne i fartuchy. Pracować najmniej w zespole dwu ludzi. Jeden pracownik nie może przenosić więcej jak 25 kg opakowań z kwasami. Przelewanie kwasów winno odbywać się przy użyciu pompki, lub specjalnych uchwyty do przechylania i wylewania z butli. Na każdym balonie z kwasem musi być napis określający rodzaj kwasu. Balony szklane

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

przed napełnieniem należy dokładnie wymyć wodą, nie napełniać w zupełności lecz pozostawić na 2-3 litrów wolnej przestrzeni. Po napełnieniu zakorkować. Balonów szklanych nie wolno używać bez opakowania. W pobliżu pracy z kwasami powinna znajdować się umywalka z ciepłą i zimną wodą oraz apteczka pierwszej pomocy.

KWAS SOLNY (HCl) Własności kwasu solnego są następujące: ciecz dymiąca, działa na metale dając arsenowodor silnie trujący. Dopuszczalne stężenie HCl w powietrzu 0,02 mg/l. Działa parząco na skórę - stopień poparzenia zależy od czasu działania i stężenia kwasu. Kwas o mocy powyżej 25% dymi na powietrzu. Pary jego działają drażniąco na błony śluzowe oka, dróg oddechowych i pokarmowych, przy dłuższym działaniu ulegają również zniszczeniu zęby.

KWAS SIARKOWY (H₂SO₄) Przy działaniu kwasu siarkowego na metale wytwarza się niebezpieczny gaz wodór i arsenowodor, który jest silną trucizną bezbarwną i prawie bez zapachu, trudny do zauważenia, w niedużej ilości powoduje śmierć człowieka. Objawy zatrucia u ludzi są następujące: podrażnienie dróg oddechowych, szczególnie błony śluzowej, nosa, katar nosa, kichanie, utrudniony oddech, skurcz głośni, pieczenie w oczach i zaczerwienienie spojówek. Przy bardzo silnych stężeniach może wystąpić krew w płwocinie, wymioty. Rozcieńczając kwas zawsze należy powoli wlewać kwas do wody - grozi poparzeniem.

KWAS AZOTOWY (HNO₃) Przy pracy z kwasem azotowym należy szczególnie wystrzegać się brunatnych par (tlenków azotu). Pary tlenków azotu są silną trucizną i w ciężkich przypadkach wywołują obrzęk płuc. Objawy zatrucia uświadczniają się lekkim kaszlem, który po pewnym czasie ustaje. Przy silnych zatruciach silny kaszel i ból głowy, wymioty. Podczas pracy używać masek ochronnych.

Pierwsza pomoc.

- **Kwasy.** Miejsca oparzone przemyć dużą ilością bieżącej wody a nast. 5% r – rem kwaśnego węgla sodowego. Nałożyć opatrunek z wyjałowionej gazy.
- **Alkalia.** Miejsca oparzone przemyć dużą ilością bieżącej wody a nast. 5% r – rem kwasu cytrynowego lub octowego. Nałożyć opatrunek z wyjałowionej gazy.
- **W razie prysnięcia do oka kwasów lub alkaliów należy rozewrzeć powieki i przepłukać oko dużą ilością letniej wody. Nie stosować środków neutralizujących.**
- **Fenol.** Oparzone miejsce zmywać alkoholem etylowym aż do zaniku zapachu fenolu. Nie wolno używać wody.
- **Brom.** Oparzone miejsce splukać silnym strumieniem wody a nast. przemywać 5% r- rem tiosiarczanu sodowego i wodą.
- **Fosfor.** Oparzone miejsce przemywać r – rem siarczanu miedziowego lub r-rem węgla sodowego.
- **Przy oparzeniach innymi subst. żrącymi miejsce oblane splukać wodą a nast. nałożyć jałowy opatrunek i skierować chorego do lekarza.**

WYKAZ TRUCIZN (WYKAZ A)

1. Acetonu cyjanohydryna
2. Agarycyna
3. Akonityna i jej sole
4. Apomorfina i jej sole
5. Arekolina i jej sole
6. Arsenu związki, także organiczne z wyjątkiem siarczków arsenu
7. Atropina (hyoscyamina) i jej sole
8. Baru związki, z wyjątkiem siarczanu baru i węgla baru
9. Benzaldehydu cyjanohydryna
10. Bromocyjan
11. Bromek metalu
12. Brucyna i jej sole
13. Cebuli morskiej (scilla maritima) glikozydy
14. Chlorocyjan
15. Cyjanek bromobenzylu
16. Cyjanek etylu (propionitryl)
17. Cyjanek metylu
18. Kwas fluorooctowy i jego sole (fluoroocetan) i estry
19. Kwas fluorowodorowy i jego sole (fluorki) z wyjątkiem fluorku wapnia

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

20. Lobelina i jej sole
21. Metanol (alkohol metylowy)
22. Naparstnicy (*Digitalis* sp) glikozydy
23. Nikotyna i jej sole
24. Nitrogliceryna
25. Nitroprusydki
26. Pikrotoksyna
27. Pilokarpina i jej sole
28. Rtęci związki, także organiczne z wyjątkiem siarczku rtęci (II) i chlorku rtęci (I) (kalomel)
29. Selenu związki
30. Skopolamina (hyoscyna) i jej sole
31. Sporyszu alkaloidy i ich sole
32. Strofantyny
33. Strychnina i jej sole
34. Sześciochloro-epoksy-sześciohydro-dwometanonaftalen (Dieldrin)
35. Sześciochloro-sześciohydro-dwometanonaftalen (Aldrin)
36. Talu związki
37. Trójchloroetylen (tri)
38. Weratryna i jej sole
39. Kwas octowy o stężeniu powyżej 80 % i bezwodnik kwasu octowego
40. Kwas azotowy (III)- jego sole i estry
41. Chlorek acetylu

DEFINICJE

Substancja trująca to substancja, która w razie przedostania się do organizmu lub stykania się a powierzchnią ciała zagraża zdrowiu lub życiu ludzi bądź zwierząt. Ze względu na stopień niebezpieczeństwa dla zdrowia na zdrowie ludzi substancje trujące dzielą się na trucizny i środki szkodliwe.

Trucizna jest to substancja, która po wniknięciu do ustroju w niewielkich ilościach może spowodować, wskutek swych właściwości toksykodynamicznych, zaburzenia w funkcjonowaniu ustroju lub śmierć. Trucizną jest każda substancja chemiczna, której dawka toksyczna jest stosunkowo niewielka.

Substancje szkodliwe to związki chemiczne pochodzenia naturalnego lub syntetycznego, które wywołują zaburzenia w prawidłowym funkcjonowaniu organizmu.

ZASADY OGÓLNE GOSPODAROWANIA TRUCIZNAMI W SZKOLE

1. W szkole powinno obowiązywać „Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie gospodarki truciznami na terenie szkoły”
2. Powinna być wyznaczona osoba odpowiedzialna za gospodarkę truciznami.
3. Kontakt z truciznami powinny mieć wyłącznie osoby realizujące program wymagający używanie trucizn.
4. Pracownicy zatrudnieni przy pracach z truciznami powinni być przeszkoleni w zakresie bezpiecznej i higienicznej pracy z truciznami. Szkolenia powinna przeprowadzać osoba odpowiedzialna za gospodarkę truciznami. Fakt szkolenia powinien być udokumentowany podpisem osoby przeszkolonej.

OZNACZANIE TRUCIZN

1. Miejsce magazynowania trucizn w pracowni chemicznej, czyli drzwi szafy pancерnej od wewnątrz należy opatrzyć napisem ostrzegawczym : ”TRUCIZNA” w postaci białych liter na czarnym tle oraz znakiem ostrzegawczym w postaci rysunku, przedstawiającego na białym tle trupa czaszkę ze skrzyżowanymi pieszczelami w kolorze czarnym.
2. Oznaczenia na opakowaniach i naczyniach laboratoryjnych, w których znajdują się trucizny, powinny być wyraźne i wykonane w sposób trwały; umieszczone na jednej stronie opakowania, na widocznym miejscu. Jeśli ze względu na kształt opakowania nie jest to możliwe należy je umieścić na chorągiewce wykonanej z twardego materiału i przymocować w sposób trwały do opakowania. Oznaczenia powinny zawierać:
 - Nazwę urzędową trucizny
 - Wzór chemiczny trucizny
 - Stężenie (w przypadku r – ru)
 - Napis ostrzegawczy „Trucizna” wykonany białymi literami na czarnym tle
 - Znak ostrzegawczy w postaci rysunku przedstawiającego na białym tle trupa czaszkę ze skrzyżowanymi pieszczelami w kolorze czarnym na białym tle,; wielkość znaku ostrzegawczego musi być 2xwiększa od liter napisu ostrzegawczego.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

ZAKUP I EWIDENCJONOWANIE TRUCIZN

Najpierw należy uzyskać zezwolenie na zakup trucizn wydane przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego. Olsztyn ul. Żołnierska 16. Warunkiem uzyskania zezwolenia jest spełnienie wszystkich wymogów w zakresie gospodarki truciznami na terenie szkoły. Prośba o zezwolenie winna zawierać:

1. nazwę i adres osoby lub jednostki organizacyjnej ubiegającej się o zezwolenie;
2. kwalifikacje osób, które są zatrudnione przy stosowaniu trucizn

*pracownicy mający zawodowy kontakt z truciznami winni posiadać aktualne lekarskie badania okresowe wykonywane z częstotliwością ustaloną w instrukcji nr.5/87 Min. Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 11.08.1987 t.(Dz.Urz.MZiIOS nr. 10 poz. 70):

1. Wykaz trucizn i stan ilościowy;
2. przeznaczenie trucizn;
3. zużycie roczne.

Szkoły zobowiązane są prowadzić ewidencję trucizn w formie "Zeszytu kontroli trucizn". (Powinien on być przesurowany, zalakowany, powinien mieć ponumerowane kolejno strony i być oparafowany przez dyrektora szkoły)

W "Zeszycie kontroli trucizn" na ewidencję danej trucizny należy przeznaczyć minimum 2 strony zeszytu formatu A-5. Strony te powinny dzielić się na część dotyczącą przychodu i część dotyczącą rozchodu danej trucizny. Wpis dotyczący przychodu powinien zawierać bezwzględnie następujące dane przychodu, ilość trucizny (w gramach dla substancji stałej w cm^3 dla cieczy) oraz oznaczenie jednostki, od której truciznę otrzymano. Wpis dotyczący rozchodu powinien zawierać bezwzględnie następujące dane: datę rozchodu, ilość trucizny (w gramach dla substancji stałej i cm^3 dla cieczy) i cel zużycia. Np. ewidencja trucizny w "Zeszycie kontroli trucizn" może wyglądać następująco:

Nazwa trucizny: Chlorek acetylu

1. „Zeszyt kontroli trucizn” należy przechowywać przez okres trzech lat, licząc od daty ostatniego wpisu .
2. Wszystkie rubryki, za wyjątkiem rubryki „Pobierający- podpis wypełnia na bieżąco osoba odpowiedzialna za gospodarkę truciznami na terenie szkoły

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE TRUCIZN

1. Trucizny przechowywane są w szafie pancernej.
2. W szafie powinien znajdować się zeszyt kontroli trucizn
3. Każdą truciznę przechowuje się w osobnym naczyniu
4. Do otwierania szafy upoważniona jest tylko jedna osoba
5. Jeden klucz do szafy powinna mieć osoba odpowiedzialna za gospodarkę truciznami a drugi klucz powinien być w zalakowanej kopercie w kasie szkoły.

POSTĘPOWANIE Z TRUCIZNAMAMI

1. Do ćwiczeń używa się wyłącznie trucizn przewidzianych programem nauczania
2. Prace z truciznami przeprowadza nauczyciel
3. Osoba pracująca z truciznami nie powinna palić papierosów, dotykać ust rękami, drapać się, jeść, zacierać oczu
4. Szafy z truciznami nie powinny być otwarte bez nadzoru
5. Wszelkie prace z truciznami powinny odbywać się pod wyciągiem
6. W miejscu, gdzie pracuje się z truciznami nie powinny być osoby trzecie
7. Do prac z truciznami nie powinno się używać naczyń spożywczych
8. Puste opakowania po truciznach powinny być zneutralizowane
9. Pipetowanie r – rów trucizn powinno się przeprowadzać przy użyciu gruszki gumowej
10. Szkło laboratoryjne po zakończeniu pracy z truciznami powinno być zneutralizowane i umyte.

l.p.	Przychód				Rozchód				Stan po pobraniu
	Data	Nazwa dostawcy Nr dowodu	Ilość g lub ml	Przyjmujący nazwisko- podpis	Data	Cel pobrania	Wydający nazwisko- podpis	Pobierający nazwisko - podpis	

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

LEKI ODTRUWAJĄCE I PIERWSZA POMOC

1. Neutralizacja i niszczenie

- Związki baru neutralizuje się przy pomocy siarczanu (VI) amonu lub 10% r-ru kwasu siarkowego (VI)
- Bezwodnik kwasu octowego lub kwas octowy o stężeniu powyżej 80% neutralizuje się węglanem sodu, wapnem palonym, wodą wapienną lub piaskiem. Niewielkie ilości rozcieńcza się wodą i wylewa do zlewu.
- Fosfor biały pokrywa się wilgotnym piaskiem a następnie wraz z piaskiem przenosi do naczynia z wodą. Oczyszczanie narzędzi zanieczyszczonych fosforem powinno odbywać się pod wodą.
- Metanol należy zmyć wodą a pomieszczenie wywietrzyć
- Związki rtęci (I) neutralizuje się 5% r – rem HCl
- Związki rtęci (II) neutralizuje się wielosiarczkiem amonu stałym lub 5% r – rem.

SKAŻENIE OCZU

1. Nie pozwolić poszkodowanemu trzeć oka
2. Rozchylić powieki i przemywać wodą ok. 10 min.
3. Przemyć obie strony powiek
4. Nie stosować odtrutek chemicznych
5. Przykryć oko sterylną opaską.

SKAŻENIE SKÓRY

1. *Skórę splukać wodą*
2. Zdjąć skażone części ubrania
3. Zmyć skórę wodą z mydłem

ZATRUCIE WZIEWNE

1. Przenieść poszkodowanego na świeże powietrze
2. Zbadać tętno, oddech, ułożyć w pozycji bocznej
3. Zastosować sztuczne oddychanie
4. Okryć poszkodowanego kocami.

PIERWSZA POMOC

Rodzaj substancji trującej	Wskazówki dotyczące udzielania pierwszej pomocy
Brom w roztworach	Spowodować wymioty, podać roztwór skrobi i 5% roztworu NaCO ₃ , mleko, białko jaj oraz środki pobudzające
Chloro-form (pary)	Nacierać głowę i piersi zimną wodą , w razie potrzeby zastosować sztuczne oddychanie
Fenol	Podać siarczan (VI) sodowy , mleko , białko jaj, kleik i dużą ilość pyłów. Nie stosować oleju rycynowego ! Przy zatruciach przez skórę , należy skórę zmywać oliwą .
Fosfor	Stosować solne środki przeczyszczające. Nie podawać oleju rycynowego, mleka, żółtek jaj. Doustnie podawać 1- 2% roztwór siarczanu (VI) miedzi (II), po łyżeczce co 10 minut, aż do wystąpienia wymiotów.
Acetylen, etylen, siarkowodór, gaz świetlny, tlenek węgla	Przenieść chorego na świeże powietrze, zastosować sztuczne oddychanie. Wskazane podawanie do oddychania tlenu. Chorego utrzymywać w ciepłe i zapewnić mu spokój.
Tlenki azotu	Objawy zatrucia występują z opóźnieniem. Nie dopuszczać do żadnego wysiłku fizycznego i utrzymywać chorego w ciepłe.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

Chlor	Przenieść chorego na świeże powietrze i zapewnić mu spokój i ciepło. Podawać do oddychania tlen, a unikać, jeżeli nie jest to konieczne, stosowania sztucznego oddychania. Podawać do wdychania amoniak wydobywający się z rozcieńczonej wody amoniakalnej.
Chloro-wodór	Podawać do wdychania amoniak wydobywający się z rozcieńczonej wody amoniakalnej.
Amoniak	Podawać do wdychania pary rozcieńczonego kwasu octowego.
Kwasy mineralne	Nie stosować środków wymiotnych i nie podawać węglanów (powstający CO ₂ grozi perforacją!). Podawać natomiast tlenek magnezowy (1- 2 łyżek w szklance wody lub mleka). Ponadto podawać mleko, białko jaj, oliwę i kleik. Zastosować środki pobudzające .
Nadmanganiany	Spowodować wymioty, podawać mleko, białko jaj, 5 ml 3 % wody utlenionej w 100 ml wody zakwaszonej lekko kwasem octowym .
Nitrobenzen	Spowodować wymioty, podać 100 cm ³ kwasu octowego, a następnie dużo wody.
Zasady żrące	Nie stosować środków wymiotnych. Podać 5% roztworu kwasu octowego, sok z cytryny, mleko , surowe jaja i kleik.
Rtęć	Podać mleko, białko jaj i spowodować wystąpienie wymiotów. W sytuacji rozlania rtęci - posypać miejscowo siarką.
Aldehydy	Sztuczne oddychanie, podać kilka razy 1 – 2 ml 1% roztworu amoniaku, a nast. roztwór sody oczyszczonej. Podać jajko, mleko, środki pobudzające
Alkohole	Spowodować wymioty, podać mleko, białko jaj i co parę godzin 0,5 g NaHCO ₃ w szklance wody. Wynieść chorego na świeże powietrze, zastosować sztuczne oddychanie. Wskazane środki przeczyszczające.
Anilina i jej pochodne	Wynieść chorego na świeże powietrze, zastosować sztuczne oddychanie, spowodować wymioty, zmienić ubranie, umyć ciało i włosy. Podać węgiel aktywny i 5% r –r kwasu octowego. Przeciwwskazany olej rycynowy i mleko.
Benzen i homologi	Wynieść na świeże powietrze i podać środki pobudzające.

10. REGULAMIN ZACHOWANIA NA KORYTARZU

1. Zaraz po wejściu do szkoły zmienić obuwie.
2. Opiekę nad uczniami sprawuje dyżurujący nauczyciel.
3. Podczas przerw spędzanych na korytarzu uczniowie zachowują się według norm powszechnie akceptowanych, stosują się do poleceń nauczycieli dyżurujących.
4. Zabronione jest bieganie po korytarzach i schodach, siadanie na parapetach, wychylanie się przez okna, przebywanie grupowo w toaletach, a także podstawianie nóg, prowokowanie bójek, przepychanie się oraz organizowanie niebezpiecznych zabaw.
5. Podczas wchodzenia i schodzenia po schodach uczniowie poruszają się prawą stroną schodów.
6. Po dzwonku zapowiadającym lekcję uczniowie ustawiają się w pary i czekają na nauczyciela przed klasą.
7. Na korytarzu należy zachować czystość.
 - a) W czasie przerwy nie krzyczę i nie biegam lecz spaceruję.
 - b) Zawsze poruszam się prawą stroną.
 - c) Nie siadam na parapecie i nie wychylam się przez okno.
 - d) Jestem uprzejmy dla innych.
 - e) Nie robię krzywdy młodszemu i słabszemu od siebie.
 - f) Zawsze stoję w obronie słabszego.
 - g) Zgłaszam swoje uwagi dyżurującemu nauczycielowi.
 - h) Po dzwonku ustawiam się przed salą, w której będzie lekcja.
 - i) Nie wychodzę w czasie zajęć i przerw poza teren szkoły./boisko, budynek szkolny/

11. REGULAMIN DLA UCZNIÓW DOJEŹDZAJĄCYCH DO SZKOŁY AUTOBUSEM SZKOLNYM

Uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

1. Oczekując na odjazd autobusu należy ustawić się rzędem, nie wychodząc nigdy za bramę szkoły.
2. Do autobusu wchodzimy pojedynczo, bez przepychania.
3. W autobusie zajmujemy kolejno wolne miejsca zaczynając od początku autobusu.
4. Wsiadać z autobusu należy pojedynczo, kolejno, bez blokowania przejścia.
5. Wsiadając z autobusu nie należy z niego wyskakiwać, wychodzić za lub przed autobusem.
6. W razie konieczności przechodząc na drugą stronę jezdni należy zachować szczególną ostrożność. Przechodzimy na drugą stronę jezdni dopiero po zezwoleniu opiekuna autobusu.
7. W czasie jazdy autobusem zabrania się:
 - a) otwierania tylnych drzwi autobusu,
 - b) chodzenia po autobusie,
 - c) zmiany miejsca siedzenia,
 - d) używania agresji fizycznej i słownej wobec innych użytkowników,
 - e) wyrzucania śmieci za oko lub rzucania nimi po autobusie,
 - f) zaśmiecania autobusu.
8. Uczniowie przebywający w autobusie mają bezwzględny obowiązek stosować się do poleceń opiekuna i kierowcy autobusu.
9. Zabrania się uczniom samowolnej zmiany godziny dojazdu – wszystkie zmiany uczniowie mają obowiązek zgłaszać wychowawcy
10. Opiekun szkolnego autobusu informuje dyrekcję szkoły o nieprawidłowym zachowaniu uczniów. W stosunku do uczniów łamiących regulamin dowozu stosowane są kary statutowe szkoły.
11. Uczniowie zostają zapoznani z regulaminem dowozu przez wychowawcę na pierwszych zajęciach w roku szkolnym. Regulamin dowozu znajduje się również w autobusie szkolnym.

12. REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży,
 - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) zajęcia w terenie,
 - c) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - d) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - e) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

- f) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły ekologiczne.

§ 3

Obowiązki kierownika wycieczki i opiekunów

1. Kierownik wycieczki zobowiązany jest ustalić z dyrektorem termin i zakres wycieczki przed przystąpieniem do jej organizacji .
2. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Kierownikiem wypoczynku dzieci i młodzieży może być osoba o kwalifikacjach do organizacji i prowadzenia wypoczynku.
6. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę dyrektora szkoły.
7. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
8. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
9. Kierownik może opracować szczegółowy regulamin wycieczki dostosowany do charakteru wycieczki/imprezy i zapoznać z nim wszystkich uczestników i ich rodziców.
10. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy (*zał. 6*) należy:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu - wycieczki lub imprezy,
 - b) zapoznanie z regulaminem wycieczki rodziców/opiekunów ucznia oraz uczestników,
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - i) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,
 - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - k) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
11. Kierownik zobowiązany jest informować dyrektora szkoły o przebiegu trwającej wycieczki oraz natychmiast informować o zaistniałych wypadkach i pojawiających się problemach itp.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

12. Kierownik wycieczki zobowiązany jest po zakończeniu wycieczki do przedstawienia dyrektorowi rozliczenia z wycieczki, omówienia z uczestnikami zachowania oraz przedstawienia rodzicom rozliczenia.
13. Obowiązkiem opiekuna (*zał. 6*) jest:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
14. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
15. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie.
Opieka
ta ma charakter ciągły.

§ 4

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Na wycieczce o charakterze zajęć w terenie opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu.
2. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę nad grupą nie przekraczającą 30 uczniów sprawuje co najmniej jedna osoba.
3. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów, na wycieczkach rowerowych opiekun na 10 uczniów i w wycieczkach żeglarskich ilość opiekunów w zależności od jednostki pływającej.
4. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały.
5. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
6. Na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR i TOPR wszystkie wydarzenia turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do tych instytucji, co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołosedzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
8. Treningi na terenach górskich, poza trasami narciarskimi i turystycznymi, powinny odbywać się z udziałem górskiego przewodnika turystycznego.
9. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
10. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
12. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy wynosi do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami to co najmniej 150 m.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

13. Zasady organizacji wycieczek kwalifikowanych określają stosowne przepisy, które winny być przestrzegane.
14. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
15. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
16. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
17. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

§ 5

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
 - a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
 - c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
 - d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
 - e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
 - f) nie zaśmiecać pojazdu,
 - g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i za zgodą opiekuna
 - h) używać telefonów komórkowych w czasie wyznaczonym przez opiekuna/kierownika wycieczki
 - i) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
 - j) dbać o higienę i schludny wygląd,
 - k) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
 - l) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów
 - m) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
 - n) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
2. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać regulaminu wycieczki lub szczegółowego regulaminu opracowanego dla danej wycieczki/imprezy.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Zgodę na zbiórkę pieniędzy i formę ich gromadzenia oraz przechowywania ustala dyrektor szkoły.
3. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie jest finansowany z innych źródeł.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
8. Kierownik wycieczki dba, by program wycieczki i jego finansowanie odbywało się zgodnie z założeniami.
9. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
10. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci lub uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury, ksero paragonów i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki, wszystkich opiekunów oraz przedstawicieli uczniów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 7

1. Kierownik wycieczki krajowej kilkudniowej zobowiązany jest przedstawić pełną dokumentację co najmniej tydzień przed rozpoczęciem wycieczki.
2. Kierownik wycieczki krajowej jednodniowej przedstawia dokumentację co najmniej 2 dni przed terminem wycieczki.
3. Kierownik wycieczki krajowej przygotowuje następującą dokumentację:
 - a) kartę wycieczki (imprezy) z oświadczeniem kierownika i opiekunów oraz harmonogram wycieczki/imprezy - **(zał. 1)**
 - b) listę uczestników wycieczki (co najmniej dwa egzemplarze) – **(zał. 2)**
 - c) lista rodziców biorących udział w wycieczce – **(zał. 2a)**
 - d) pisemne oświadczenie rodziców – **(zał. 3)**
 - e) podpisany regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – **(zał. 4)**
 - f) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – **(zał. 5)**
4. Kierownik wycieczki kilkudniowej zobowiązany jest do zabrania ze sobą dokumentów:
 - a). oświadczenie dotyczące pokrycia ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko – **(zał. 7)**
5. Kierownik wycieczki zagranicznej przygotowuje dokumentację co najmniej 14 dni przed jej rozpoczęciem.
6. Wszyscy uczestnicy wycieczki muszą posiadać paszporty lub dowody osobiste jeśli przebywają na terenie UE
7. Dokumentacja wycieczki zagranicznej zawiera:
 - a) zawiadomienie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie zawiera w szczególności:
 - nazwę kraju
 - czas pobytu,
 - program pobytu,
 - imię i nazwisko kierownika wycieczki i opiekunów,
 - informację o ubezpieczeniu uczestników,
 - informację o środkach transportu,
 - informację o miejscu noclegowym i żywieniowym,

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

- listę uczestników zawierającą nr pesel, nr paszportu lub dowodu osobistego, miejsce zamieszkania,

tel. kontaktowy.

- listę podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej – (*zał. 9*)

8. Dokumentacja wycieczki przedstawiana jest dyrektorowi szkoły.
9. Wycieczka krajowa może odbyć się po uzyskaniu akceptacji dyrektora.
10. Wycieczka zagraniczna może odbyć się po uzyskaniu zgody dyrektora i akceptacji organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora/wicedyrektora.
2. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych – (*zał. 8*)
5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki

.....
.....
.....

Trasa wycieczki

.....
.....

..... Termin ilość dni klasa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

.....

.....

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego lub
sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

do zorganizowanej w dniu

Numer i nazwa polisy

.....

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Nr telefonu	Adres zamieszkania
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

.....

Podpis kierownika wycieczki

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

Imię i nazwisko osób objętych indywidualnym ubezpieczeniem (numer i nazwa polisy):

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis kierownika wycieczki

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

załącznik nr 2a

LISTA RODZICÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE

DO DNIA

Rodzice nie są objęci ubezpieczeniem szkolnym. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo w czasie wycieczki.

LP	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka(imię i nazwisko).....

w wycieczce do w terminie.....

i na pokrycie kosztów (kwota)

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Zapoznałem/am się z regulaminem wycieczki.

.....

(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Dane dziecka:

1. data i miejsce urodzenia
2. adres zamieszkania PESEL
3. telefon szybkiego kontaktu.....
4. ubezpieczenie: w szkole, w innym miejscu/podkreśl właściwą odpowiedź/.....
5. uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka; szczególne potrzeby żywieniowe dziecka
-
-
-

.....

(data i czytelny podpis rodzica/ opiekuna)

REGULAMIN WYCIECZKI

„Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób”.

I. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Realizować zaplanowany program wycieczki.
4. Punktualnie zgłaszać się na miejsca zbiórki.
5. Nie oddalać się od grupy bez zezwolenia opiekuna.
6. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych.
7. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
8. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
9. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
10. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
11. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
12. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
13. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

II. Uczestnik nieprzestrzegający regulaminu podlegać będzie karom ujętym w Statucie Szkoły.

III. Za naruszenie pkt. 13 regulaminu rodzice będą zobowiązani do odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.

IV. Za szkody materialne i zdrowotne wynikłe z nieprzestrzegania regulaminu odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie.

V. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za wypadek do jakiego dochodzi, gdy ich dziecko nie przestrzega regulaminu wycieczki i regulaminu obiektów i miejsc w których przebywa.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

Zapoznałem(am) się z regulaminem i programem wycieczki

do

zorganizowanej w dniu

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		

.....

Podpis kierownika wycieczki

ROZLICZENIE WYCIECZKI/ IMPREZY

do

zorganizowanej w dniu

I. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty:

.....

Razem dochody:

II. WYDATKI

1. Koszt transportu:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu:

.....

.....

5. Inne wydatki (.....)

Razem wydatki:.....

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: -

IV. Pozostała kwota w wysokości zł

zostaje

..... *(określić*

sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

Kierownik wycieczki:

Opiekunowie: 1) 2) 3)

4) 5) 6)

Przedstawiciele uczestników wycieczki (imprezy): 1)

2) 3) 4)

Rozliczenie przyjął: **data**

Obowiązki kierownika wycieczki

1. Kierownik wycieczki zobowiązany jest ustalić z dyrektorem termin i zakres wycieczki przed przystąpieniem do jej organizacji .
2. Kierownik może opracować szczegółowy regulamin wycieczki dostosowany do charakteru wycieczki/imprezy i zapoznać z nim wszystkich uczestników i ich rodziców.
3. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - a. opracowanie programu i harmonogramu - wycieczki lub imprezy,
 - b. zapoznanie z regulaminem wycieczki rodziców/opiekunów ucznia oraz uczestników,
 - c. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e. określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f. nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g. organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
 - h. dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - i. opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,
 - j. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - k. dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
4. Kierownik zobowiązany jest informować dyrektora szkoły o przebiegu trwającej wycieczki oraz natychmiast informować o zaistniałych wypadkach i pojawiających się problemach itp.
5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest po zakończeniu wycieczki do przedstawienia dyrektorowi rozliczenia z wycieczki, omówienia z uczestnikami zachowania oraz przedstawienia rodzicom rozliczenia.

.....

Podpis kierownika wycieczki

Obowiązki opiekuna wycieczki

1. Obowiązkiem opiekuna jest:
 - a. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b. współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d. nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
 - e. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
3. Opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce ma charakter ciągły.

.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy opiekunów wycieczki

Oświadczenie

1.

2.
/imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych/

Oświadczamy, że wyrażamy zgodę/nie wyrażamy zgody* na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko

.....
w trakcie trwania wycieczki do dnia

.....
Wyrażamy zgodę/nie wyrażamy zgody* na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania tej wycieczki.

Jednocześnie stwierdzamy, że nie znamy przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program, harmonogram i regulamin poznałem.

.....

.....

/podpisy rodziców/opiekunów prawnych/

....., dn.

****niepotrzebne skreślić***

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

2)

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyny

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 szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)

.....

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki) .

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

.....

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)

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

.....
.....

9. Świadkowie wypadku:

1)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze

.....
.....
.....

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

1)

2)

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

.....

.....

.....

12. Data podpisania protokołu

.....

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

.....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

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

.....

.....

2) Złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

.....

3) Otrzymania protokołu:

.....

.....

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

załącznik nr 9

LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ

Nazwa szkoły					
Adres szkoły					
Cel i długość podróży					
Imię(ona) i Nazwisko(a) towarzyszącego(ych) nauczyciela(i)					
Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku			Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej		
..... Miejscowość data pieczęć urzędowa Dyrektora szkoły		 Miejscowość data pieczęć urzędowa Wojewody		
Numer	Nazwisko	Imię	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Obywatelstwo
1.					
2.					
3.					

Miejsce na fotografii dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię

--	--	--

13. REGULAMIN DOFINANSOWANIA FORM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO I ZASAD PRZYZNAWANIA TEJ POMOCY DLA NAUCZYCIELI SZKOŁY PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU ZE ŚRODKÓW POZOSTAJĄCYCH DO DYSPOZYCJI DYREKTORA.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli pomiędzy budżety poszczególnych wojewodów form doskonalenia zawodowego dofinansowanych ze środków wyodrębnionych w budżetach organów prowadzących szkoły. Wojewodów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania tych środków (Dz.U. Nr46, poz. 430).

W celu dofinansowania zawodowego nauczycieli w budżecie Gminy tworzy się fundusze w wysokości 1% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli:

§1

1. Ze środków przeznaczonych na dofinansowanie (1% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli) wydziela się:
 - a) część pozostającą do dyspozycji Wójta Gminy Ryńsk,
 - b) część pozostającą do dyspozycji dyrektorów szkół i placówek.

§2

Ze środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli, o których mowa w §1 ust.1 pkt.1 dofinansowuje się:

1. organizację doradztwa metodycznego dla nauczycieli, w tym koszty obniżenia wymiaru zajęć dodatkowych, dodatków funkcyjnych oraz podróży służbowych doradców metodycznych,
2. organizację szkoleń, seminariów oraz konferencji szkoleniowych dla nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
3. przygotowanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych,
4. dofinansowanie doskonalenia zawodowego dyrektorów szkół i placówek.

§3

Ze środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli, o których mowa w § ust.1 pkt.2 dofinansowuje się w części lub całości:

1. opłaty pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli,
2. opłaty za kursy kwalifikacyjne i doskonalące, seminaria oraz inne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli skierowanych przez dyrektora szkoły,

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

- koszty przejazdów oraz zakwaterowania i wyżywienia nauczycieli, którzy na podstawie skierowania udzielonego przez dyrektora szkoły uczestniczą w różnych formach doskonalenia zawodowego, a w szczególności uzupełniają lub podnoszą kwalifikacje,
- organizacje warsztatów metodycznych i przedmiotowych, szkolenia rad pedagogicznych oraz inne formy doskonalenia zawodowego wynikające z potrzeb edukacyjnych szkoły.

§4

Dyrektor szkoły opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli mając na uwadze:

- program rozwoju szkoły i związane z tym potrzeby kadrowe,
- plan rozwoju zawodowego poszczególnych nauczycieli,
- wnioski nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego.

§5

- Z dofinansowania mogą korzystać nauczyciele:
 - zatrudnieni w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ obowiązującego wymiaru zajęć edukacyjnych – dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - studiujących na kierunkach, które w szkole są deficytowe,
 - podejmujący lub kontynuujący naukę w celu przekwalifikowania się w związku ze zmianami organizacyjnymi w szkole,
 - podnoszący swoje kwalifikacje, a szczególnie z SN na wyższe,
 - kończący studia magisterskie w danym roku.
- W przypadku, gdy liczba złożonych wniosków przez nauczycieli, o których mowa w ust.1 przewyższa wielkość środków zaplanowanych na ten cel, o ostatecznym przyznaniu dofinansowania do opłat, za kształcenie, decydować będą warunki socjalne nauczycieli.

§6

- Organ prowadzący opracowuje na każdy rok budżetowy plan dofinansowania zawodowego nauczycieli biorąc pod uwagę wnioski dyrektora szkoły przygotowane z uwzględnieniem planu rozwoju szkoły i potrzeb kadrowych (termin 30 listopad).
- Dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli przekazywane jest na konto uczelni bądź zakładu doskonalenia zawodowego po przedstawieniu stosownego rachunku.

§7

- Organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorami szkół ustala do 31 stycznia każdego roku maksymalną kwotę dofinansowania opłat oraz specjalności i formy kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane.

§8

- Dyrektor Szkoły w terminie do 31 marca danego roku składa do Wójta Gminy Ryńsk sprawozdanie ze sposobu wykorzystywania środków przyznanych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w poprzednim roku budżetowym.

14. REGULAMIN OCENY PRACY NAUCZYCIELI SZKOŁA PODSTAWOWA W MYŚLIWCU

§ 1

Postanowienie ogólne.

Ocena dokonywana jest na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego.

§ 2

Tryb i zasady dokonywania oceny pracy nauczyciela.

1. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie.
2. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej, z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek:
 - a) nauczyciela,
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - c) organu prowadzącego szkołę,
 - d) rady szkoły,
 - e) rady rodziców.
3. Podstawę oceny pracy nauczyciela stanowi stopień realizacji zadań określonych odpowiednich przepisach: w Karcie Nauczyciela, ustawie o Systemie Oświaty oraz Prawa Oświatowego, zadań statutowych szkoły oraz obowiązków określonych w wyniku sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
4. Na ocenę pracy nauczyciela nie mają wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne.
5. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:
 - ocena wyróżniająca,
 - ocena dobra,
 - ocena negatywna.
6. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły.
7. Przed dokonaniem oceny pracy nauczyciela dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego, wyrażonej na piśmie przez Samorząd Uczniowski.
8. Na wniosek nauczyciela dyrektor szkoły zasięga, a z własnej inicjatywy dyrektor szkoły może zasięgnąć, opinii na temat pracy nauczyciela właściwego doradcy metodycznego, a w przypadku braku takich możliwości – innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego, natomiast w przypadku nauczyciela zakładu kształcenia nauczycieli – opiekuna naukowo-dydaktycznego. Opinie te powinny być wyrażone na piśmie.
9. Ocenę pracy ustala się w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia zgłoszenia wniosku przez zainteresowanego nauczyciela.
10. W przypadku dokonywania oceny z inicjatywy dyrektora szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, rady rodziców lub rady szkoły, dyrektor szkoły powiadamia o tym na piśmie nauczyciela, co najmniej na 1 miesiąc przed przeprowadzeniem oceny.
11. Dyrektor szkoły zobowiązany jest zapoznać nauczyciela z pisemnym projektem oceny i wysłuchać jego uwag i zastrzeżeń. Nauczyciel może zgłosić swoje uwagi na piśmie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od daty zapoznania się z projektem.
12. Dyrektor szkoły przedstawia nauczycielowi ocenę jego pracy sformułowaną w karcie oceny pracy. Kartę oceny pracy włącza się do akt osobowych.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

13. Nauczycielowi przysługuje odwołanie od ustalonej oceny pracy zgodnie z §5 niniejszego regulaminu.

§ 3

Zakres oceny pracy nauczyciela.

1. Ocena pracy nauczyciela to ocena w zakresie:
 - kształcenia uczniów,
 - wychowania i opieki nad uczniami,
 - organizacji pracy i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły i regulaminu pracy.
2. Ocena pracy nauczyciela uwzględnia w szczególności:
 - a) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowość realizacji innych zadań zgodnych z planem pracy, zadaniami i statutem,
 - c) kulturę osobistą i poprawność języka,
 - d) pobudzanie inicjatyw uczniów,
 - e) zachowanie odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach,
 - f) zaangażowanie zawodowe nauczyciela (uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności szkoły, opracowywanie innowacyjnych (autorskich) treści programowych i dydaktycznych, zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem, współpraca z rodzicami, wkład w pracę i sukcesy szkoły, efektywna praca w zespołach przedmiotowych i zadaniowych, pomoc nowym nauczycielom, dzielenie się doświadczeniem),
 - g) aktywność nauczyciela w doskonaleniu zawodowym,
 - h) działanie nauczyciela w zakresie wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,
 - i) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć, właściwe prowadzenie dokumentacji, pełnienie dyżurów, terminowość wykonywania przydzielonych zadań).
3. Przedmiotem oceny jest sposób realizacji poniższych zadań i uzyskane efekty.
 - 3.1. *Zadania w zakresie kształcenia uczniów:*
 - a) prawidłowy tzn. zgodny z zasadami pedagogiki i psychologii przebieg procesu dydaktycznego,
 - b) merytoryczne przygotowanie nauczyciela do prowadzenia zajęć,
 - c) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - d) indywidualizowanie procesu kształcenia,
 - e) umiejętne odwoływanie się do wiedzy uczniów,
 - f) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - g) udzielanie pomocy w rozwijaniu uzdolnień, zainteresowań uczniów, a w szczególności pomoc w przygotowaniu się do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
 - h) systematyczność i różnorodność form oceniania umiejętności uczniów z uwzględnieniem jawności, obiektywności i uzasadnienie oceny,
 - i) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych,
 - j) zaangażowanie w pracę na rzecz uczniów, otwartość na ich potrzeby.
 - 3.2. *Zadania w zakresie wychowania i opieki nad uczniami:*
 - a) znajomość indywidualnego i zespołu klasowego poprzez prawidłowe rozpoznanie środowiska wychowawczego ucznia,
 - b) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia w celu zapewnienia mu warunków rozwoju, umożliwienia zdobywania wiedzy, przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - c) pełnienie obowiązku wychowawcy klasy i współpraca z rodzicami uczniów,
 - d) współpraca z dyrektorem i wicedyrektorem szkoły,

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

- e) współpraca z pedagogiem, psychologiem, służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną itp.,
- f) kształtowanie poprawnych zachowań uczniów w szkole i poza nią,
- g) planowanie i organizowanie z rodzicami i uczniami okolicznościowych imprez klasowych, wycieczek itp.,
- h) koordynowanie działań wychowawczych z nauczycielami uczącymi w klasie,
- i) sprawiedliwe stosowanie nagród i kar,
- j) kontakty i poradnictwo dla rodziców (indywidualne rozmowy, wywiady, włączanie rodziców w życie klasy i szkoły),
- k) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych, przerw w tych zajęciach, podczas zajęć nadobowiązkowych, wyjść poza szkołę, wyjazdów itp.,
- l) systematyczna kontrola obecności uczniów na zajęciach,
- m) dbałość o higienę pracy umysłowej ucznia (punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć), równomierne rozkładanie materiału do powtórzeń, nieobciążanie pracą w czasie ferii i przerw świątecznych,
- n) otoczenie opieką dzieci z rodzin zagrożonych patologią.

3.3. Zadania w zakresie organizacji pracy i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły:

- a) obowiązkowe i efektywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej,
- b) praca w zespołach i komisjach nauczycieli,
- c) opieka nad samorządem i innymi organizacjami uczniowskimi,
- d) współpraca z radą szkoły,
- e) udział w przygotowaniu imprez wynikających z planu pracy szkoły,
- f) realizacja czynności dodatkowych zleconych przez przełożonych lub podjętych z własnej inicjatywy,
- g) organizacja własnego warsztatu pracy,
- h) prawidłowe prowadzenie dokumentacji,
- i) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- j) wzbogacenie bazy szkoły,
- k) pozyskiwanie sponsorów i osób przychylnych szkole,
- l) godne reprezentowanie szkoły w środowisku,
- m) rzetelne wykonywanie poleceń dyrekcji szkoły.

§ 4

Kryteria oceny pracy nauczyciela.

1. Kryteria przyjęte dla oceny dobrej mają charakter kryteriów wyjściowych dla innych ocen.
2. **Ocena dobrą** otrzymuje nauczyciel, który ogólnie dobrze realizuje wszystkie zadania nauczyciela zawarte

w § 3 p.3, a w szczególności:

- a) uzyskuje dobre i bardzo dobre wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zna i prawidłowo dobiera metody pracy, dobrze przygotowuje się do lekcji i innych zajęć, rzetelnie wykonuje swoje obowiązki, prowadzi zajęcia pozalekcyjne, pełni dyżury w czasie przerw oraz podczas imprez klasowych i szkolnych itp.,
- b) jest taktowny, tolerancyjny, sprawiedliwy, potrafi łagodzić i zapobiegać konfliktom z uczniami. Jest jednocześnie konsekwentny w swoich działaniach,
- c) indywidualizuje proces nauczania i wymagania względem uczniów oraz systematycznie ocenia wyniki pracy ucznia,
- d) dba o swój warsztat pracy i wzbogaca go,

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

- e) jako wychowawca klasy współpracuje z uczniami i ich rodzicami kształtując pedagogicznie pożądane stosunki międzyludzkie,
- f) pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające uczniom (fizycznie, moralnie itp.),
- g) dąży do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych uczestnicząc w zorganizowanych formach doskonalenia,
- h) respektuje zlecenia, wykonuje polecenia dyrektora dotyczące dyscypliny pracy, prowadzenia dokumentacji, terminowego wykonywania zadań i zarządzeń, zachowuje się w sposób kulturalny w stosunku do uczniów, ich rodziców i przełożonych,
- i) pobudza inicjatywy uczniów,
- j) dba o zachowanie odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach ,
- k) wykazuje się postawą etyczną i kulturalną osobistą nie budząc zastrzeżeń,
- l) dba o dobry wizerunek szkoły w środowisku.

3. **Ocenę wyróżniającą** otrzymuje nauczyciel, który spełnia kryteria oceny dobrej oraz trwale wyróżnia się osiągnięciem większości spośród poniższych wymagań:

- a) wysokie wyniki dydaktyczne uzyskiwane przez jego uczniów ustalone na podstawie badań wiedzy i umiejętności uczniów,
- b) doprowadzenie ucznia (uczniów) do sukcesów naukowych, sportowych lub artystycznych w skali ponadszkolnej (olimpiady, konkursy, rozgrywki, koncerty, turnieje itp.),
- c) wysokie efekty wychowawcze niezależnie od predyspozycji powierzonego zespołu uczniowskiego,
- d) ukończenie studiów podyplomowych,
- e) zaprojektowanie i wykonanie prototypów środków i urządzeń dydaktycznych własnego pomysłu,
- f) poświęcenie uczniom (w szkole) dodatkowego czasu, organizowanie imprez o dużych walorach dydaktycznych i wychowawczych, wystawy, organizowanie wycieczek, opieka nad różnymi projektami uczniowskimi (gazeta szkolna, teatr, prowadzenie radiowęzła itp.),
- g) wzorowe wywiązanie się z dodatkowych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,
- h) opracowanie i wdrażanie z sukcesem pedagogicznym własnych programów autorskich, podręczników lub nowatorskich rozwiązań metodycznych,
- i) organizowanie w sposób nowatorski i niezwykle efektywny współpracy z rodzicami,
- j) pozyskiwanie, przez swoje działania i kontakty, sponsorów świadczących pomoc na rzecz szkoły,
- k) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez stałe uczestnictwo w licznych formach doskonalenia zawodowego,
- l) indywidualizowanie procesu kształcenia,
- m) umiejętne odwoływanie się do wiedzy uczniów,
- n) udzielenie pomocy uczniom w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych,
- o) udzielanie pomocy w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, a w szczególności pomoc w przygotowaniu się do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
- p) systematyczność i różnorodność form oceniania umiejętności z uwzględnieniem jawności, obiektywności i uzasadnienia oceny,
- q) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych.

4. **Ocenę negatywną** otrzymuje nauczyciel, który:

- a) nie osiąga zadowalających wyników dydaktycznych ustalonych na podstawie badań wiedzy i umiejętności uczniów,
- b) nie przygotowuje się do zajęć, nie stosuje dostępnych środków dydaktycznych (werbalizm), przejawia brak zainteresowania swoim warształem pracy itp.,
- c) sporadycznie uczestniczy w formach doskonalenia zawodowego,
- d) nie uwzględnia zaleceń pohospitacyjnych,

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

- e) nie wywiązuje się z zadań ustalonych w zakresie obowiązków, szczególnie gdy spóźnia się na zajęcia lub wcześniej je kończy, nie odbywa dyżurów i innych prac o charakterze nadzoru i opieki nad uczniami,
- f) swoją postawą naraża na niebezpieczeństwo (fizyczne, moralne i inne) uczniów,
- g) nie zwraca uwagi na zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
- h) nie reaguje na negatywne postawy i zachowania uczniów,
- i) nie współpracuje z rodzicami – powtarzające się i uzasadnione skargi rodziców na jego postawę i metody pracy,
- j) zachowuje się niezgodnie z zasadami etyki, tolerancji, kultury i współzycia społecznego,
- k) dopuszcza się manipulowania uczniami,
- l) swoją postawą przedstawia szkołę w środowisku w niekorzystnym świetle,
- m) nie wykonuje poleceń dyrekcji szkoły, bądź wykonuje je nieterminowo,
- n) opuszcza posiedzenia rady pedagogicznej.

§ 5

Odwołanie od oceny.

1. Od ustalonej oceny pracy w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia przysługuje nauczycielowi prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
2. Odwołanie od oceny pracy nauczyciela rozpatruje w terminie 30 dni od dnia wniesienia odwołania powołany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zespół oceniający w składzie:
 - przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą jako przewodniczący zespołu,
 - przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - przedstawiciel rady rodziców,
 - właściwy doradca metodyczny.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 2, może ustalić nową ocenę pracy lub podtrzymać ocenę kwestionowaną przez nauczyciela.
4. Rozstrzygnięcia co do utrzymania lub ustalenia nowej oceny pracy zapadają większością głosów, a w przypadku równej liczby oddanych głosów decyduje przewodniczący zespołu.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

15. REGULAMIN PRYZNAWANIA NAUCZYCIELOM DODATKU MOTYWACYJNEGO

1. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi Wójt Gminy.
2. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:
 - 1) Uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, opiekuńczych w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, uczniów z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) umiejętność rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
 - 2) Jakość świadczonej pracy, w tym związanym z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę wykorzystywanych pomieszczeń, sprawność pomocy dydaktycznej lub innych urządzeń szkolnych,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 3) Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach, powołanych przez właściwe organy,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.
3. Kryteriami przyznawania dodatku motywacyjnego dla dyrektora są:
 - 1) Stwarzanie warunków dla prowadzenia prawidłowej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły poprzez:
 - a) właściwe organizowanie pracy rady pedagogicznej,
 - b) zachęcanie do podnoszenia kwalifikacji, doskonalenia zawodowego i uzyskiwanie awansu zawodowego przez nauczycieli,
 - c) stwarzanie warunków do wprowadzania innowacji pedagogicznych,
 - d) zachęcanie nauczycieli i uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach
 - e) właściwe sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
 - 2) Racjonalne i zgodne z prawem gospodarowanie środkami finansowymi szkoły oraz pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
 - 3) Współpraca ze środowiskiem szkolnym i lokalnym, aktywizacja uczniów do udziału w imprezach publicznych,
 - 4) Stwarzanie właściwych stosunków interpersonalnych i kreowanie twórczej atmosfery w pracy,
 - 5) Dbłość o czystość, estetykę szkoły i jej otoczenia,

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

- 6) Znajomość i stosowanie prawa oświatowego i prawa pracy,
- 7) Prawidłowe prowadzenie spraw kadrowych (zatrudnianie, zwalnianie, nagrody, kary)
- 8) Wykazywanie zdolności i gotowości do podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji,
- 9) Terminowe i rzetelne wykonywanie poleceń służbowych.

16. REGULAMIN WYBORU SAMORZĄDU KLASOWEGO OBOWIĄZUJĄCY W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU

1. Samorząd Klasowy wyłaniany jest na drodze demokratycznego głosowania.
2. Wybory mogą odbyć się przy 75% obecnych uczniów danej klasy.
3. Liczbę kandydatów określają uczniowie poszczególnych klas wspólnie z wychowawcą.
4. Każda klasa wybiera:
 - przewodniczącego
 - zastępcę przewodniczącego
 - sekretarza lub skarbnika, w zależności od potrzeb klasy i wieku uczniów.
5. Samorząd Klasowy wybierany jest we wrześniu na okres jednego roku szkolnego. Do chwili wybrania nowego Samorządu Klasowego jego funkcję pełni poprzedni skład samorządu.
6. Przewodniczącym Samorządu Klasowego może zostać uczeń spełniający poniższe warunki:
 - uczeń rzetelny i odpowiedzialny,
 - uczeń systematycznie uczęszczający na zajęcia,
 - uczeń o wysokiej kulturze osobistej,
 - uczeń, do którego zastrzeżeń nie ma Samorząd Szkolny, grono pedagogiczne oraz dyrekcja,
 - uczeń, który ma dobre relacje z klasą,
 - uczeń wykazujący dużą chęć i zainteresowanie życiem klasy, szkoły,
 - uczeń, który nie sprawia znacznych trudności wychowawczych, a jego zachowanie ocenia się jako właściwe.
7. W przypadku, kiedy uczeń będący członkiem Samorządu Klasowego nie wypełnia właściwie swoich obowiązków, a swoim zachowaniem narusza dobro klasy wychowawca ma prawo odwołać ucznia z pełnionej przez niego funkcji. Klasa ponownie dokonuje wyboru kandydata na zwolnione przez niego stanowisko.

17. REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa:

1. cele i zadania kontroli zarządczej,
 2. elementy systemu kontroli zarządczej,
 3. zakres kontroli finansowej.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych w Szkole Podstawowej w Myśliwcu.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

§ 4. System kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej w Myśliwcu jest zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną.

§ 5. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

1. poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
2. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
3. gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
4. celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
5. rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Myśliwcu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

1. podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
2. niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

§ 8. 1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez: Instytucje zewnętrzne utworzone do celów kontroli

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Regulamin Kontroli Instytucjonalnej.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 9. 1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

1. zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
2. wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
3. dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

§ 10. Rodzaje kontroli:

1. zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwiają udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
2. równoległa - koryguje bieżące procesy. Monitorują działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
3. wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiegają.

ROZDZIAŁ 4

System kontroli zarządczej

§ 11. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmy kontrolne,
4. informacja i komunikacja,
5. monitoring i ocena.

§ 12. 1. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

2. Dyrektor jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Dyrektor jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Zakres, o którym mowa w ust. 2 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
9. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 2 opracowuje i zatwierdza Dyrektor
10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.
11. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.
12. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej. Pracownicy winni być zapoznani z niniejszym zestawieniem.

§ 13. 1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.

2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Szkoły.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 14. 1. Czynności/mechanizmy kontrolne - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

1. na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,
2. oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
3. dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
4. elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
5. odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
6. spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
7. zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 15. 1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób

2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.

3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Szkole Podstawowej w Myśliwcu umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

§ 16. 1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

2. Dyrektor Szkoły w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników, której wyniki winny zostać udokumentowane.

5. W szkole prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego. Sposób i zakres określa Karta audytu oraz Księga procedur audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ 5

Kontrola finansowa

§ 17. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1.

§ 18. 1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

2. Procedury kontroli zawarte w § 18 ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniem.

§ 19. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczącym procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4 regulaminu.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 21. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 15 września 2017 r.

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

Załącznik Nr 1 Kwestionariusz oceny realizacji Kontroli Zarządczej

Przegląd istniejącej dokumentacji wewnętrznej Zespołu Szkół w Myśliwcu pod kątem zgodności ze standardami kontroli zarządczej

Lp.	Badane zagadnienie	Opis wskazany w Komunikacie Ministra Finansów Dz. Urz. MF 2009.15.84	Odpowiedź Tak –T, Nie –N <i>Jeśli T to jaki dokument wewnętrzny to opisuje</i>	Wnioski	Uwagi
Standard A. środowisko wewnętrzne					
1	A.1 <u>Przestrzeganie wartości</u> etycznych – dotyczy świadomości wszystkich pracowników wartości etycznych, wymaganych w Zespole Szkół w Myśliwcu.	Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.			
2	A.2 <u>Kompetencje zawodowe</u> – dotyczy zapewnienia zatrudnienia osób posiadających niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz zapewnienia pracownikom rozwój kompetencji w celu	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.			

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

	efektywnego i skutecznego wykonywania obowiązków pracowniczych i okresowa ocena pracowników.	Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.			
3	A.3 <u>Struktura organizacyjna</u>	Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.			
4	A.4 <u>Delegowanie uprawnień</u>	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.			
Standard B. Cele i zarządzanie ryzykiem					
5	B.1 <u>Misja</u> – wskazanie celu, istnienia jednostki	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.			

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

6	B.2 <u>Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</u>	<p>Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.</p> <p>W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.</p> <p>Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.</p> <p>Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.</p>			
7	B.3 <u>Identyfikacja ryzyka</u>	<p>Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.</p>			
8	B.4 <u>Analiza ryzyka</u> –	<p>Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.</p>			
9	B.5 <u>Reakcja na ryzyko</u>	<p>W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do</p>			

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

		akceptowanego poziomu.			
Standard C. Mechanizmy kontroli					
10	C.1 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.			
11	C.2 Nadzór	Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.			
12	C.3 Ciągłość działalności	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.			
13	C.4 Ochrona zasobów	Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.			
14	C.5 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych: a/ rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, b/ zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, c/ podział kluczowych obowiązków, d/ weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.			

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

15	C.6 Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.			
Standard D. Informacja i komunikacja					
16	D.1 Bieżąca informacja	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.			
17	D.2 Komunikacja wewnętrzna	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.			
18	D.3 Komunikacja zewnętrzna	Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.			
Standard E. Monitorowanie i ocena					
19	E.1 Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.			
20	E.2 Samoocena	Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.			
21	E.3 Ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny	W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.			
22	E.4 Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz			

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu

		przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.			
--	--	--	--	--	--

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Myśliwcu


Załącznik Nr 2 Plan zadań jednostki

Plan zadań Szkoły Podstawowej w Myśliwcu w roku

Lp.	Zadania	Wykonujący zadania
I	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

Załącznik Nr 3 a Wzór mapy oceny ryzyka - opis

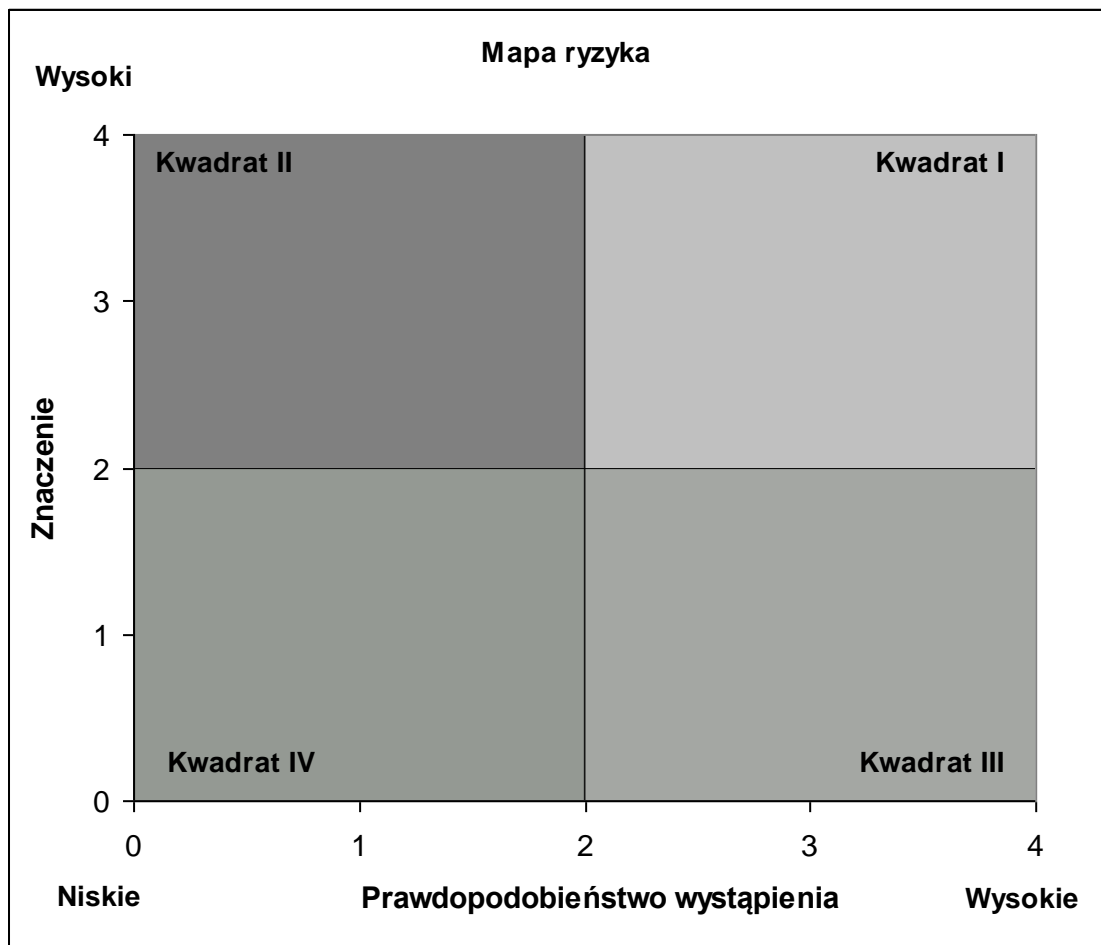
Skala 1- 4



<p style="text-align: center;">Kwadrat II</p> <p style="text-align: center;">WYKRYJ I MONITORUJ</p> <p style="text-align: center;">Ryzyka <u>znaczące</u>, ale prawdopodobieństwo ich wystąpienia <u>niższe</u>. Powinno się stosować kontrole wykrywające, by uzyskać zapewnienie, że ryzyka o dużym znaczeniu będą wykryte zanim pojawią się ich konsekwencje.</p>	<p style="text-align: center;">Kwadrat I</p> <p style="text-align: center;">ZAPOBIEGAJ U ŹRÓDŁA</p> <p>Ryzyka w tym kwadracie zaliczają się do <u>podstawowych i najważniejszych</u>. Zagrożają osiągnięciu celów. Są znaczące, jeśli chodzi o konsekwencje, a prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest znaczące. Powinny być zredukowane lub wyeliminowane poprzez kontrole zapobiegawcze.</p>
<p style="text-align: center;">Kwadrat IV</p> <p style="text-align: center;">MINIMALNA KONTROLA</p> <p>Ryzyka z tego obszaru nie są znaczące i prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest niskie. Wymagają <u>minimalnego monitoringu i kontroli</u> chyba, że następna ocena ryzyka wykaże, że przeszły do innej kategorii.</p>	<p style="text-align: center;">Kwadrat III</p> <p style="text-align: center;">MONITORUJ</p> <p>Te ryzyka mają mniejsze znaczenie, ale jest wysokie prawdopodobieństwo ich wystąpienia. <u>Powinny być monitorowane</u>, by upewnić się, że są właściwie zarządzane oraz, że ich znaczenie nie wzrośnie przy zmieniających się warunkach działania.</p>

Oś X – prawdopodobieństwo, Y – znaczenie.

Załącznik Nr 3 a Wzór mapy oceny ryzyka – wzór



Załącznik Nr 4 Kwestionariusz samooceny

ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE

Część I- Środowisko wewnętrzne

Lp.	Standard	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
			TAK	NIE
1	A1	Czy w Szkole obowiązuje zbiór zasad etycznych opracowany z uwzględnieniem specyfiki zadań, które realizuje szkoła i warunków w jakich funkcjonuje?		
2	A1	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują przyjęte w szkole wartości etyczne?		
3	A1	Czy pracownicy są świadomi konsekwencji nieetycznych zachowań?		
4	A2	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?		
5	A2	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, aby efektywnie i skutecznie realizować cele wskazane w zakresach obowiązków?		
6	A2	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?		
7	A3	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań szkoły ?		
8	A3	Czy dokonuje się przeglądu struktury organizacyjnej w celu dostosowania do aktualnych celów i zadań?		
9	A3	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?		
10	A3	Czy zakres powierzanych obowiązków i zadań jest precyzyjnie określony dla każdego pracownika ?		
11	A3	Czy zachowana jest zasada pisemności w określaniu zakresu podległości pracowników?		
12	A4	Czy zakres delegowanych uprawnień jest precyzyjnie i pisemnie określony?		
13	A4	Czy zakres delegowanych uprawnień jest określony stosownie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego?		
14	A4	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień i		

		odpowiedzialności poszczególnym pracownikom?		
--	--	--	--	--

Część II- Cele i zarządzanie ryzykiem

Lp.	Standard	Pytania	Możliwe odpowiedzi	
			TAK	NIE
1	B 1	Czy wskazano cel istnienia szkoły w postaci syntetycznego opisu – misji?		
2	B 2	Czy określono cele i zadania szkoły w co najmniej rocznej perspektywie?		
3	B 3	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań szkoły ¹ ?		
4	B 4	Czy zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie?		
5	B 5	Czy do każdego ryzyka kierownictwo określiło rodzaj reakcji?		
6	B 5	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?		

Część III – Mechanizmy kontroli

Lp.	Standard	Pytania	Możliwe odpowiedzi	
			Tak	Nie
1	C 1	Czy pracownicy mają dostęp do procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych i dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz innych dokumentów wewnętrznych stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej?		
2	C 1	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany?		
3	C 2	Czy w oparciu o hierarchię służbową prowadzony jest nadzór wykonywania zadań według kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności?		
4	C 3	Czy Kierownik stworzył mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności szkoły?		

¹ Nie rzadziej niż raz w roku

5	C 4	Czy szkoła posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych?		
6	C 4	Czy szkoła posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów informatycznych?		
7	C 4	Czy mają do nich ² dostęp tylko osoby upoważnione?		
8	C 5	Czy zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?		
9	C 5	Czy w szkole funkcjonuje system zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych i gospodarczych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione?		
10	C 5	Czy trzy główne kontrole ³ wydatków są rozdzielone pomiędzy uprawnionych pracowników?		
11	C 6	Czy w szkole funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?		
12	C 6	Czy mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych są objęte systemem kontroli?		

Część IV- Informacja i komunikacja

Lp.	Standard	Pytania	Możliwość odpowiedzi	
			Tak	Nie
1	D 1	Czy informacja służbowa dostarczana pracownikom jest aktualna, terminowa, kompletna, rzetelna i zrozumiała?		
2	D 2	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia poprawny przepływ informacji?		
3	D 2	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców ?		

² Dotyczy łącznie zasoby: materialne, finansowe i informatyczne

³ Kontrola merytoryczna, formalno – rachunkowa i „zatwierdzam do wypłaty”

4	D 3	Czy system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi zapewnia osiągnięcie celów i realizację zadań?		
---	-----	---	--	--

Część V – Monitorowanie i ocena

Lp.	Standard	Pytania	Możliwość odpowiedzi	
			Tak	Nie
1	E 1	Czy w roku szkolnym 2011/2012 będzie przeprowadzony monitoring kontroli zarządczej?		
2	E 1	Czy zdefiniowany w szkole system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań szkoły?		
3	E 2	Czy opracowano system samooceny systemu kontroli zarządczej?		
4	E 4	Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Dz.U.2010, nr 238, poz.1581 – w celu podpisania oświadczenia zrealizowano:		
4.1	E 4	Monitoring realizacji celów i zadań		
4.2	E 4	Proces zarządzania ryzykiem		
4.3	E 4	Audyt wewnętrzny		
4.4	E 4	Kontrole wewnętrzne		

Data, podpis i pieczęć

osoby sporządzającej

.....

Podsumowanie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wyjaśnienie:

- w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena

18. REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W ZASOBACH SZKOŁY PODSTAWOWEJ W MYŚLIWCU

§ 1

Regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w budynkach wraz z ich otoczeniem pozostających w zasobach **Szkoła Podstawowa Myśliwiec 3, 87-200 Wąbrzeźno**, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób zabezpieczania i udostępniania zgromadzonych danych.

§ 2

OGÓLNE POSTANOWIENIA

1. **Szkoła Podstawowa Myśliwiec 3, 87-200 Wąbrzeźno** z reprezentacją w osobie **Marzena Prusakowska** w zakresie zastosowania monitoringu (wideonadzoru) kieruje się zasadą adekwatności tj.: administrator danych osobowych może pozyskiwać jedynie te dane, co do których istnieje uzasadnienie formalnoprawne ich pobierania oraz zasadą proporcjonalności tj.: doboru stosownej technologii monitoringu (wideonadzoru).
2. Przed instalacją wideonadzoru przeanalizowano następujące aspekty:
 - a) nadzór eksploatacyjny,
 - b) bezpieczeństwo fizyczne oprogramowania jak i urządzeń systemu monitorującego,
 - c) szkolenia personelu zajmującego się systemem monitorującym,
 - d) zapewnienia adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych w celu bezpiecznego przechowywania oraz archiwizacji nagrań z monitoringu.
3. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa:
 - a) zasady stosowania systemu wideonadzoru,
 - b) zakres stosowania systemu wideonadzoru,
 - c) zasady rejestracji, zapisu oraz zabezpieczenia wideonadzoru,
 - d) regulacje związane z udostępnieniem zapisu z monitoringu.

§ 3

PODSTAWA PRAWNA

1. Przesłanki umożliwiające funkcjonowanie wideonadzoru na terenie **Szkoła Podstawowa Myśliwiec 3; 87-200 Wąbrzeźno** mają odzwierciedlenie w następujących podstawach prawnych:
 - a) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)
 - b) Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. O ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2016r. poz. 1432 z późn. zm.).
2. Najwyższe kierownictwo **Szkoła Podstawowa Myśliwiec 3, 87-200 Wąbrzeźno** ma świadomość, że zapis z monitoringu nie zawsze stanowi zbiór danych osobowych sensu stricto, co nie zwalnia jednocześnie placówki z obowiązku zabezpieczania takowych informacji przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 4

CEL ZASTOSOWANIA MONITORINGU

1. Celem zastosowania systemu wideonadzoru jest podniesienie stanu bezpieczeństwa osób przebywających na terenie **Szkoła Podstawowa Myśliwiec 3, 87-200 Wąbrzeźno**. Ze względu na to, iż placówka przeznaczona stosowne środki finansowe na inwestycje w kontekście prac remontowo-budowlanych, istnieje również prawnie usprawiedliwiony cel rejestracji zdarzeń w zakresie kradzieży oraz dewastacji mienia. System rejestracji takich zdarzeń umożliwi identyfikację sprawców oraz odzyskanie potencjalnie utraconego mienia.

§ 5

ZAKRES STOSOWANIA MONITORINGU

1. System wideonadzoru składa się z następujących elementów:
 - a) kamera rejestrująca zdarzenie,
 - b) urządzenie rejestrujące oraz zapisujące materiał wideo na urządzeniu twarodyskowym lub nośniku zewnętrznym (magentyczny, optyczny, magnetoptyczny i półprzewodnikowy).
2. Zakres możliwie przetwarzanych informacji w powiązaniu z wizerunkiem utrwalonym na urządzeniu monitorującym jednostkę:
 - a) Imię i nazwisko,
 - b) Nr rejestracyjny pojazdu
 - c) Czas i miejsce zdarzenia objętego monitoringiem,
 - d) Sposób zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na urządzeniu rejestrującym obraz.
3. Rejestracji i zapisaniu materiału wideo na urządzeniu twarodyskowym lub nośniku zewnętrznym (magentyczny, optyczny, magnetoptyczny i półprzewodnikowy) podlega:
 - a) obraz,
4. Wideonadzór funkcjonuje całodobowo, a zapis z monitoringu przechowywany jest na elektronicznym nośniku przez okres **14** dni. Zaznaczyć należy, że okres ten nie powinien być dłuższy niż 30 dni, chyba, że zajdzie uzasadniona konieczność przechowywania zapisu z monitoringu dla celów dowodowych w zakresie postępowania przygotowawczego prowadzonego przez stosowne organy.
5. Udostępnianie kopii zapisów z systemu monitoringu odbywa się na zasadach ściśle określonych w przepisach prawa.

§ 6

MIEJSCA STOSOWANIA MONITORINGU

1. Miejsca objęte monitoringiem:
 - a) Części zewnętrzne infrastruktury **Szkoła Podstawowa Myśliwiec 3, 87-200 Wąbrzeźno**
 - elewacje budynku,
 - drzwi wejściowe główne
 - boisko szkolne
 - tereny zielone
 - plac przed szkołą
 - b) Części wewnętrzne infrastruktury **Szkoła Podstawowa Myśliwiec 3, 87-200 Wąbrzeźno**
 - drzwi wejściowe główne
 - korytarze
 - widownia
 - sala gimnastyczna
 - szatnia
2. Miejsca objęte monitoringiem dotyczą otwartej oraz zamkniętej przestrzeni publicznej. za otwartą przestrzeń publiczną uznaje się miejsce dostępne publicznie tj.: ulica, parkingi, parki, natomiast za zamkniętą przestrzeń publiczną uznaje się obiekt ogrodzony jak i pomieszczenia w budynku.

§ 7

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

1. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe zostały pozyskane za pomocą wideonadzoru, jest spełniany względem tych osób za pomocą tablic informujących o zainstalowanym monitoringu. Tablice są zamieszczone w miejscu na tyle widocznym, że spełnienie obowiązku informacyjnego po stronie najwyższego kierownictwa jednostki nie budzi wątpliwości. Dodatkowo, jednostka zamieszcza graficzny znak informujący o stosowaniu wideonadzoru w obszarze jej siedziby tj. piktogram kamery.
2. Osoby przebywające na terenie objętym monitoringiem wyrażają jednocześnie zgodę na przetwarzanie ich wizerunku oraz wykonywanych czynności / zachowań, które zostaną zarejestrowane przez kamery systemu monitorującego.
3. Biorąc pod uwagę art. 47 Konstytucji RP, który stanowi, iż każdy ma prawo do ochrony prawnej życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia oraz do decydowania o swoim życiu osobistym, jednostka stosuje wideonadzór z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności pracowników. Pracodawca ma obowiązek informacyjny również względem pracowników zatrudnionych w instytucji, w ramach której stosuje się urządzenia monitorujące.
4. Wzór tablicy o której mowa w ust. 1 znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

UDOSTĘPNIANIE ZAPISU z MONITORINGU OBIEKTU

1. Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są: **dyrektor szkoły**
2. Zapis ten może być udostępniony za zgodą dyrektora szkoły tylko:
 - a) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
 - b) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
 - c) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
 - d) Innym osobom trzecim, które udowodnią swój interes prawny, co do otrzymania wyżej wymienionego zapisu.
3. Wnioski wniesione od innych osób niż wymienione w ust.2 nie będą rozpatrywane.

§ 9

OKRES OBOWIĄZYWANIA

1. Niniejszy regulamin wprowadza się zarządzeniem nr 15/2017/2018 z dnia 20 grudnia 2017 obowiązujące od dnia podjęcia zarządzenia.