Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wierbce
42-436 Pilica, ul. Szkolna 3
tel. (32) 67-35-[illegible]
REGON: 240119784

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W WIERBCE

I Bezpieczeństwo uczniów

Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią. Określone zapisy, dotyczące tej odpowiedzialności, zawarte są zarówno w ustawach, w statucie szkoły, jak i w zakresie zadań nauczycieli i pracowników szkoły. Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za stan szkolenia pracowników w zakresie bhp. Ma obowiązek przeszkolenia ich przed dopuszczeniem do pracy oraz kierowania na okresowe szkolenia w tym zakresie. Po przeprowadzeniu szkolenia dyrektor szkoły wydaje nauczycielowi oraz przechowuje w teczce akt osobowych stosowne zaświadczenie o ukończeniu instruktażu ogólnego w zakresie bhp i instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp.

W szkole prowadzona jest odpowiednia dokumentacja z zakresu spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i sanitarno – epidemiologicznych.
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 1992 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (DzU. Nr 65, poz. 331).
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31. 12. 2002 r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DzU z dnia 22 stycznia 2003 r)
Podstawa prawna:
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (DzU nr 129, poz. 844 ze zm.; DzU 2002 nr 91, poz.811).

II Zadania dyrektora i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie lekcji i przerw w obiekcie szkolnym

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek.
2. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły lub placówki trwa, co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły lub placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
3. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
4. Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się:

a) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
b) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;
c) zasadę nie łączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.

5. Plan ewakuacji szkoły lub placówki umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób

zapewniający łatwy do niego dostęp, a drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.

6. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły lub placówki przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła lub placówka zapewniają opiekę. Zajęcia poza pomieszczeniami szkoły lub placówki nie mogą odbywać się w tych miejscach, w których prowadzone są wyżej wymienione prace.
7. Teren szkoły i placówki ogradza się.
8. Na terenie szkoły i placówki zapewnia się:

a) właściwe oświetlenie;
b) równą nawierzchnię dróg, przejść i boisk;
c) instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.

9. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły lub placówki zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.
10. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły i placówki zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię. W miarę możliwości szlaki komunikacyjne kieruje się na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu.
11. W razie opadów śniegu przejścia na terenie szkoły i placówki oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
12. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
13. W pomieszczeniach szkoły i placówki zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
14. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki, dostosowuje się do wymagań ergonomii.
15. Szkoły i placówki nabywają wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
16. Kuchnię i jadalnię (świetlicę) utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie. Gorący posiłek (herbata) jest spożywany wyłącznie w jadalni.
17. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
18. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
19. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
20. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.
21. Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie.
22. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę, co najmniej 18°C.
23. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie odpowiedniej temperatury, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
24. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

a) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21^{00} w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

25. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
26. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły lub placówki.
27. Pomieszczenia szkoły i placówki, w szczególności pokój nauczycielski, pracownie, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
28. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
29. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

III Wychowanie fizyczne, sport i turystyka

1. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę lub placówkę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
2. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
3. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów).
4. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
5. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
6. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
7. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
8. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
9. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
10. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
11. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
12. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
13. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki

bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

14. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
15. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.

IV Wypadki osób pozostających pod opieką szkoły

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
   a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
   b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
   c) społecznego inspektora pracy;
   d) organ prowadzący szkołę;
   e) radę rodziców.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Pracy, prokuratora i kuratora oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
5. Zawiadomień o wypadku, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej "zespołem", dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
7. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.
8. Członków zespołu powołuje dyrektor.
9. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
10. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
11. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób z zespołu powypadkowego, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły lub placówki przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły lub placówki przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
14. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły lub placówki wyznacza dyrektor.
15. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

16. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
17. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
    a) poszkodowanego pełnoletniego;
    b) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
18. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).
19. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
20. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce.
21. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
22. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
23. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
24. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
25. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
26. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
    a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
    b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowym.
27. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:
    a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
    b) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
28. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
29. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

V Opieka zdrowotna nad uczniami

1. Opiekę zdrowotną nad uczniami sprawują:
    a) higienistka szkolna w szkole;
    b) lekarz w ośrodku zdrowia.
2. Zadania pielęgniarki szkolnej:
    a) wykonywanie i interpretowanie badań przesiewowych,
    b) współudział w przygotowaniu powszechnych lekarskich badań uczniów i wykorzystywanie tych badań,
    c) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi,
    d) udział w organizowaniu i wykonywaniu szczepień ochronnych,
    e) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów i pracowników szkoły,
    f) udział w planowaniu i realizacji edukacji zdrowotnej uczniów, pracowników szkoły i rodziców,

g) sprawowanie kontroli warunków higieniczno – sanitarnych w środowisku szkolnym.

3. Pielęgniarka w realizacji zadań współpracuje z lekarzem, terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną, rodzicami, dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, nauczycielami i wychowawcami.
4. Lekarz wykonuje powszechne lekarskie badanie profilaktyczne, usługi lecznicze i rehabilitacyjne oraz orzeczenie o stanie zdrowia (w tym kwalifikacja do zajęć z wychowania fizycznego i sportu szkolnego, a także do zajęć z gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej).

VI Ochrona zdrowia pracowników

1. Opieka lekarska.

Opiekę lekarską nad pracownikami sprawuje lekarz z Polmedu – Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.

2. Ocena ryzyka zawodowego:
   a) tworzenie kart ryzyka zawodowego jest wymogiem Państwowej Inspekcji pracy;
   b) pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
   c) określenie ryzyka zawodowego, które jest ujmowane jako iloczyn możliwych skutków zagrożenia oraz prawdopodobieństwa zaistnienia tych skutków, pracodawca jest zobowiązany ocenić i udokumentować to ryzyko zawodowe występujące przy prowadzonych w zakładzie pracach oraz zobowiązany jest stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a w szczególności:

- zapewnić organizację i stanowiska pracy w sposób zabezpieczający pracowników przed zagrożeniami wypadkowymi oraz oddziaływaniem czynników szkodliwych dla zdrowia i innych uciążliwości;
- zapewnić likwidację zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników głównie przez stosowanie technologii, urządzeń, materiałów i substancji niepowodujących takich zagrożeń;

3. Przewidywana wielkość skutków zagrożenia spowodowanego ryzykiem zawodowym zależy od samego zagrożenia oraz specyfiki sytuacji, w jakiej ono występuje, natomiast prawdopodobieństwo zaistnienia skutków zagrożenia jest uzależnione od wielu różnych czynników, między innymi od efektywności działań profilaktycznych, dostosowania się pracowników do obowiązujących ich przepisów bezpieczeństwa, a także od liczby osób pracujących w zagrożeniu i czasu ekspozycji każdego pracownika na zagrożenie.

4. Ocena ryzyka zawodowego to bardzo pomocne narzędzie w kształtowaniu właściwej polityki zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.

5. Właściwa polityka zarządzania bhp to:

a) wymierne efekty finansowe;

b) oszczędność czasu kadry kierowniczej;

c) oszczędność czasu pracodawcy;

d) oszczędne gospodarowanie profilaktyką;

e) skuteczne zapobieganie wypadkom i zdarzeniom prawie wypadkowym;

f) niezbędne narzędzie do właściwego zarządzania jakością wg standardów polskich, europejskich i międzynarodowych koniecznych do osiągnięcia certyfikatów ISO;

g) realizowanie obowiązku prawnego stawianego przez rozporządzenie MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy...."§ 39. 1. Pracodawca jest obowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, występujące przy określonych pracach, oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko"....;

h) realizowanie obowiązku prawnego stawianego przez Kodeks Pracy w art. 226. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

5. Zasady oceny ryzyka zawodowego:

Ocenę ryzyka zawodowego należy przeprowadzać okresowo i zawsze wówczas, gdy nastąpiły zmiany w przebiegu procesu produkcyjnego, a w szczególności:

a) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy,

b) przy wprowadzaniu zmian technologicznych lub organizacyjnych na stanowiskach pracy,

c) po zmianie obowiązujących wymagań odnoszących się do ocenianych stanowisk pracy (np. zmiana obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy),

d) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych.

6. Proces oceny ryzyka jest procesem wieloetapowym, który można przedstawić wg schematu:

a) opis analizowanego stanowiska pracy,

b) identyfikacja zagrożeń występujących na danych stanowiskach pracy,

c) oszacowanie ryzyka,

d) akceptacja ryzyka - wyznaczenie dopuszczalności ryzyka,

e) opracowanie działań korygujących w przypadku ryzyka nieakceptowanego i ponowna ocena ryzyka po ich wykonaniu,

f) w przypadku ryzyka akceptowalnego ustalić okresowe kontrole ryzyka.

7. Działania wynikające z oceny ryzyka.

Wyniki oceny ryzyka zawodowego stanowią podstawę planowania działań korygujących i profilaktycznych na stanowiskach pracy. Powinny zostać wykorzystane do opracowania planu działań, których celem jest poprawa ochrony zdrowia pracowników. Ogólne zasady planowania działań można przedstawić następująco:

OCENA RYZYKA	NIEZBĘDNE DZIAŁANIA I CZAS ICH PRZEPROWADZENIA
RYZYKO **DUŻE**	Jeżeli ryzyko zawodowe związane jest z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia trzeba podjąć natychmiast (np. przez zastosowanie środków ochronnych). Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zredukowania ryzyka !
RYZYKO **ŚREDNIE**	Należy podjąć wysiłki w celu zredukowania ryzyka. Jeżeli trzeba, uwzględnić koszty jego redukcji.
RYZYKO **MAŁE**	Należy zapewnić, aby ryzyko pozostawało na tym samym poziomie wskazana jest okresowa kontrola

PRZYKŁADOWA KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

KARTA RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY					Data	
					Sporządził zespół:	
Stanowisko pracy	**Nauczyciel**				Liczba narażonych	
Charakterystyka stanowiska pracy: Praca dydaktyczna i pedagogiczna z uczniami, praca z tekstem					Dokumenty odniesienia:	
L.p.	**Zagrożenie**	**Źródło zagrożenia wyniki pomiarów**	**Ciężkość szkód**	**Prawdopodobieństwo**	**Oszacowanie ryzyka**	**Działania profilaktyczne**
1.	Obciążenie fizyczne	Pozycja przy pracy (stojąca lub siedząca)	Mała	Prawdopodobne	Mała	
2.	Obciążenie psychiczne	Praca dydaktyczna i pedagogiczna	Średnia	Prawdopodobne	Średnia	Właściwa organizacja czasu pracy nauczyciela.
3.	Chorobą zawodową (np. chorobami gardła, strun głosowych)	Praca dydaktyczna i pedagogiczna	Średnia	Wysoce prawdopodobne	Duże	Właściwa organizacja czasu pracy nauczyciela.
4.	Potknięciem i upadkiem	Drogi dojścia i przejścia	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe	
5.	Porażenie prądem elektrycznym	Obsługa pomocy audiowizualnych	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe	

PRZYKŁADOWA KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

KARTA RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY					Data	
					Sporządził zespół:	
Stanowisko pracy	**Nauczyciel**				Liczba narażonych	
Charakterystyka stanowiska pracy: Praca dydaktyczna i pedagogiczna z uczniami, praca z tekstem					Dokumenty odniesienia:	
L.p.	**Zagrożenie**	**Źródło zagrożenia wyniki pomiarów**	**Ciężkość szkód**	**Prawdopodobieństwo**	**Oszacowanie ryzyka**	**Działania profilaktyczne**
1.	Obciążenie fizyczne					
2.	Obciążenie psychiczne					
3.	Chorobą zawodową (np.					

	chorobami gardła, strun głosowych)					
4.	Potknięciem i upadkiem					
5.	Porażenie prądem elektrycznym					
Uwagi:						Zatwierdził:

VII Pomieszczenia do nauki

1. Sale lekcyjne

Sale lekcyjne dostępne są bezpośrednio z pomieszczenia komunikacyjnego. Drzwi otwierają się na zewnątrz. Tablice są matowe, gładkie oraz dobrze widoczne z każdego miejsca. Barwa jest kontrastowa w stosunku do używanej kredy, a mniej kontrastowa w stosunku do ściany, gdyż tę różnicę oko musi pokonywać przez ciągłą akomodację. Nie powodują olśnień wzrokowych. Sale szkolne wyposażone są w zależności od przeznaczenia w szafy, regały i inne urządzenia specjalistyczne. Szafy i regały stanowią wspólną płaszczyznę ze ścianami i nie zmniejszają kubatury pomieszczeń do nauki.

Stoliki uczniowskie i krzesła w miarę możliwości dostosowywane są do wzrostu uczniów i rodzaju pracy. Nie są z materiałów szkodliwych dla zdrowia. Odległość od tablicy powinna wynosić minimalnie 2 m. Nie stosowanie tego wymogu poza skutkami dydaktycznymi prowadzi do nadmiernego zmęczenia ucznia poprzez przymusową pozycję ciała i głowy. W prawidłowo dobranej ławce uczeń siedzący głęboko na siedzisku (siedzenie na skraju krzesła jest niewskazane) i wyprostowany, ma całe stopy oparte o podłogę, kolana nieco uniesione nad brzeg siedziska (krawędź krzesła nie powinna uciskać tętnicy podkolanowej), a poziom pulpitu znajduje się na wysokości opuszczonych łokci. Na tej samej wysokości znajduje się górny brzeg krzesła.

Przestrzegając doboru ławki dla ucznia należy pamiętać, że stanowi ona jeden z elementów warunkujących prawidłową postawę i zdrowie kręgosłupa. Nie należy, więc unieruchamiać ucznia w ławce, lecz zachęcać go do ruchliwości i zmiany pozycji.

VIII Zachowanie się w sytuacjach zagrożenia

1. Informacje ogólne

Obecnie najczęściej spotykaną formą działań terrorystycznych, zmierzających do wywołania dużego oddźwięku medialnego, a zwłaszcza politycznego jest zamach bombowy. Zamach, w którym ofiarami są przede wszystkim osoby przypadkowe przebywające w miejscach powszechnie dostępnych. To miejsca dużych skupisk ludzi, jak np. imprezy masowe, targowiska, dworce, przystanki komunikacyjne, duże sklepy czy środki komunikacji.

Często zdarza się, że zanim nastąpi eksplozja bomby zostanie ona w taki lub inny sposób ujawniona. W związku z takimi sytuacjami specjaliści wprowadzili do użytku termin "incydent bombowy".

Właściwe zachowanie w przypadku wystąpienia takiego incydentu jest niezwykle ważne dla prawidłowej reakcji specjalistów z różnych służb i zapobieżeniu ewentualnym skutkom.

Informacji o zagrożeniu bombowym nie wolno bagatelizować ani lekceważyć.

2. Symptomy wystąpienia zagrożenia wybuchem bombowym

Podstawową cechą działań terrorystycznych jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne. Tak,

więc, by nie stać się jego ofiarą trzeba zwracać większą uwagę na to, co dzieje się w najbliższym otoczeniu.

Zainteresowania i uwagi wymagają przede wszystkim:

a) rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób;

b) pozostawione bez opieki przedmioty, typu: teczki, paczki, pakunki itp.;

c) osoby wyglądające na obcokrajowców;

d) osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;

e) samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach tj. w pobliżu kościołów, synagog lub miejsc organizowania imprez masowych i zgromadzeń;

Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.

3. Postępowanie w sytuacji zagrożenia incydentem bombowym:

a) ewakuować się jak w czasie zagrożenia pożarowego;

b) zwróć uwagę na ciężkie lub łatwo tłukące się przedmioty, które mogą być przesunięte, zrzucone lub zniszczone podczas wybuchu;

c) nie przyjmuj od osób obcych żadnych pakunków oraz sam nie pozostawiaj bagażu bez opieki.

4. Jeżeli jesteś osobą, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinieneś ten fakt zgłosić:

a) służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu;

b) administratorowi terenu, na którym zdarzenie ma miejsce;

c) policji lub Straży Miejskiej.

5. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

6. Zawiadamiając Policję należy podać następujące informacje:

a) rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot);

b) treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;

c) numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia;

d) adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej;

e) opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu;

7. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego":

a) do czasu przybycia Policji akcją kieruje administrator obiektu, terenu lub osoba odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo;

b) na miejsce zagrożenia incydentem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne;

c) po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego przejmuje ona dalsze kierowanie akcją;

d) przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia "bomby" użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia;

e) pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice,) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji;

f) podejrzanych przedmiotów NIE WOLNO DOTYKAĆ! O ich lokalizacji należy powiadomić administratora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo;

g) po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon;

h) po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu twojej pracy należy je spokojnie opuścić, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.);

i) identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji;

j) należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów;.

8. Jak powinieneś zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia bomby?

a) podczas działań związanych z neutralizacją „bomby" zastosuj się do poleceń Policji;

b) ciekawość może być niebezpieczna - jak najszybciej oddal się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze informuj o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.

c) po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji w obiektach publicznych, np. supermarketach, halach widowiskowo-sportowych, kinach, niezwłocznie udaj się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.

d) w przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefę zagrożenia, nie "ratuj" na siłę swojego samochodu – życie jest ważniejsze.

e) powyższe procedury obowiązują także w wszystkich rodzajach transportu publicznego.

IX Zasady zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektu szkoły

1. Lokalizacja szkoły

Budynek szkoły znajduje się w centralnej części Wierbki. Drogi stanowią główne ciągi komunikacyjne miejscowości, po których poruszają się bardzo zróżnicowane środki transportu z różnorodnymi ładunkami. Wobec powyższego istnieje możliwość wystąpienia miejscowego zagrożenia w bezpośrednim sąsiedztwie szkoły.

2. Charakterystyka budynku szkoły

Obiekt szkoły jest wolnostojący o powierzchni użytkowej 2696 m^2 kubaturze 12512 m^3. W porze nocnej. Budynek szkoły można umownie podzielić na dwa segmenty. Pierwszy to budynek główny, trzykondygnacyjny o długości 66,78 m oraz szerokości 15,52 m. W części tej znajdują się sale lekcyjne, świetlica, pomieszczenia o charakterze administracyjnym, technicznym i gospodarczym, kuchnia z zapleczem, jadalnia . W kuchni przygotowuje się uczniom dwu daniowe obiady , herbatę a przedszkolakom jeszcze śniadania. W tym celu używane są kuchnie elektryczne.W segmencie tym znajduje się również kotłownia, do której prowadzi odrębne wejście od strony zachodniej.
Drugi segment to parterowa sala gimnastyczna z przylegającymi szatniami i magazynkami. W części tej znajdują się dwie sale przedszkolne oraz biblioteka szkolna. Segmenty te połączone są łącznikiem o szerokości 3 m i długości 12 m.

Budynek szkoły zakwalifikowany jest do kategorii zagrożenia ludzi ZL III. Natomiast sala gimnastyczna zakwalifikowany jest do kategorii zagrożenia ludzi ZL I.

Obiekt szkoły mieści się w jednej strefie pożarowej.

3. Zapobieganie możliwości powstania pożaru

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników szkoły oraz osób prowadzących jakąkolwiek działalność na jej terenie należy zapobieganie możliwości powstania pożaru. W tym celu konieczne jest przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 listopada 1992 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (DzU z 1992 r. Nr 92. poz. 460 z późniejszymi zmianami).
2. Zgodnie z w/w przepisem w celu zapewnienia bezpiecznej eksploatacji obiektów, należy:
   1) Zapewnić prawidłowe warunki ewakuacji ludzi, tj.:
      a) oznakować zgodnie z PN-92/N- 01256/02 drogi, wyjścia i kierunki ewakuacji (znaki w wersji fotoluminescencyjnej umożliwiającej widoczność znaków w przypadku zaniku oświetlenia przynajmniej przez okres dwu godzin),
      b) utrzymywać drożność poziomych i pionowych dróg ewakuacyjnych (korytarzy i klatek schodowych), tj. nie ustawiać na schodach, korytarzach i przejściach jakichkolwiek przedmiotów utrudniających ewakuację, nie zamykać drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie, nie ograniczać dostępu do wyjść ewakuacyjnych,
      c) zapewnić do celów ewakuacji co najmniej dwa, otwierane na zewnątrz, czynne wyjścia z budynku szkoły i budynku sali gimnastycznej oraz z samego pomieszczenia sali gimnastycznej.
   2) Wywiesić na widocznym miejscu w budynku instrukcję postępowania na wypadek pożaru oraz wykaz telefonów alarmowych.

3) Oznakować zgodnie z PN-92/N- 01256/01:
   a) miejsca ustawienia sprzętu gaśniczego,
   b) lokalizację przeciwpożarowych wyłączników prądu elektrycznego.
   c) lokalizację miejsc składowania materiałów niebezpiecznych pożarowo,

4) Instalacje i urządzenia techniczne użytkować i utrzymywać w stanie zgodnym z warunkami technicznymi i wymaganiami ustalonymi przez producenta, a w szczególności należy poddawać je okresowym przeglądom i konserwacjom, zgodnie z wykazem:

a) konserwacja i naprawa podręcznego sprzętu gaśniczego, co najmniej raz w roku;
b) pomiar rezystancji izolacji przewodów roboczych instalacji elektrycznej, co 1 rok.
c) przegląd instalacji odgromowej raz w roku.
d) kontrola stanu technicznego przewodów kominowych (spalinowych i wentylacyjnych), co 1 rok.
e) przegląd stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynku raz w roku przed rozpoczęciem roku szkolnego
f) pomiar napięć i obciążeń w instalacji elektrycznej, co 5 lat.
g) sprawdzenie skuteczności działania środków ochrony przeciwporażeniowej w instalacji elektrycznej, co 5 lat.
h) badanie instalacji odgromowej, co 6 lat oraz po każdym uszkodzeniu

5) Nie ograniczać dostępu do urządzeń przeciwpożarowych: hydrantów, zaworów wody, wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego, podręcznego sprzętu gaśniczego.
6) Urządzenia elektryczne ustawiać na podłożu niepalnym.
7 Na osłony punktów świetlnych stosować materiały niepalne lub trudno zapalne, jeżeli są umieszczane w odległości, co najmniej 0,05 m od powierzchni żarówki.
8) Oprawy oświetleniowe oraz osprzęt instalacji elektrycznej instalować na podłożu niepalnym, jeżeli ich konstrukcja nie zabezpiecza podłoża przed zapaleniem.
9) Nie używać otwartego ognia i nie palić tytoniu w pomieszczeniach szkolnych.
10) Nie dokonywać napraw bezpieczników energii elektrycznej.
11) Zapewnić właściwe warunki przechowywania materiałów palnych: w odległości nie mniejszej niż 0,5 m od urządzeń i instalacji, których powierzchnie zewnętrzne mogą nagrzewać się do temperatury ponad 100° C oraz linii kablowych o napięciu powyżej 1 kV, przewodów uziemiających i przewodów odprowadzających instalacji odgromowej.

4. Podręczny sprzęt gaśniczy

1. Ilość i rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego w budynkach reguluje Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 listopada 1992 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 1992 r. Nr 92. poz. 460 z późniejszymi zmianami:
   a) jedna jednostka sprzętu o masie środka gaśniczego 2 kg (lub 2 dm^3) powinna przypadać w strefach pożarowych o obciążeniu ogniowym 500 MJ/m^2 i wyższym oraz zaliczonych do kategorii zagrożenia ludzi ZL I oraz ZL III – na każde 300 m^2 powierzchni,
   b) gaśnice stosowane w obrębie urządzeń elektrycznych pod napięciem powinny posiadać na etykiecie indeks „E",

2. Przy rozmieszczaniu sprzętu w obiektach należy stosować następujące zasady:
   a) sprzęt powinien być umieszczony w miejscach łatwo dostępnych i widocznych, przy wejściach i klatkach schodowych, przy przejściach i korytarzach, przy wyjściach na zewnątrz pomieszczeń,
   b) w obiektach wielokondygnacyjnych sprzęt należy umieszczać w tych samych miejscach na każdej kondygnacji,

c) oznakowanie miejsc usytuowania sprzętu powinno być zgodne z PN-92/N-01256/01,
d) do sprzętu powinien być zapewniony dostęp o szerokości co najmniej 1 m,
e) odległość dojścia do sprzętu nie powinna być większa niż 30 m,

3. Rozmieszczenie gaśnic w budynku szkolnym:

Lp.	Typ gaśnicy	Miejsce usytuowania
1.	Proszkowa ABC – 6 kg	Wejście główne – obok szatni
2.		Korytarz dolny – obok klatki schodowej
3.		Korytarz dolny – lewa strona
4.		Korytarz górny – obok klatki schodowej
5.		Korytarz górny – lewa strona
6.		Biblioteka – obok drzwi wyjściowych
7.		Pracownia komputerowa – obok drzwi wyjściowych
8.		Kotłownia – obok drzwi wyjściowych

4. Rozmieszczenie gaśnic w budynku sali gimnastycznej:

Lp.	Typ	Miejsce usytuowania
1.	Proszkowa ABC – 6 kg	Korytarz – obok wyjścia głównego
2.		Korytarz – obok wyjścia awaryjnego
3.		Korytarz – obok wyjścia na klatkę schodową
4.		Korytarz – obok wyjścia awaryjnego

5. Przeznaczenie podręcznego sprzętu gaśniczego:

a) podręczny sprzęt gaśniczy przeznaczony jest do gaszenia pożarów w początkowej fazie ich rozwoju przez użytkowników budynku;
b) gaśnice proszkowe cechuje wysoka skuteczność gaśnicza proszków, opierająca się przede wszystkim na ich działaniu inhibitującym (przerywającym) proces palenia, będącym reakcją chemiczną;
c) proszki grupy ABC przeznaczone są do gaszenia pożarów materiałów stałych, cieczy i gazów palnych oraz urządzeń elektrycznych pod napięciem – stosuje się je przede wszystkim tam, gdzie zachodzi obawa uszkodzenia materiałów i urządzeń szczególnie cennych, które przy stosowaniu innych środków gaśniczych, a zwłaszcza wody i piany mogą ulec zniszczeniu.

6. Sposób użycia gaśnicy proszkowej.

a) zbliżyć się z gaśnicą do źródła ognia;
b) wyciągnąć zawleczkę;
c) jedną ręką chwycić zawór, drugą ręką wbić zbijak;
d) nacisnąć dźwignię zaworu;
e) skierować strumień środka gaśniczego do ogniska pożaru.

7. Kontrola i konserwacja gaśnic:

a) sprzęt gaśniczy powinien być poddawany czynnościom konserwacyjnym nie rzadziej niż raz na rok lub zgodnie z zaleceniami producenta.
b) zakres czynności konserwacyjnych powinien być zgodny z instrukcją obsługi ustaloną przez producenta.
c) konserwację i naprawę tego sprzętu winni przeprowadzać odpowiednio przeszkoleni i upoważnieni konserwatorzy sprzętu gaśniczego.
d) na kontrolce gaśnicy powinna się znajdować data następnego przeglądu gaśnicy.

e) za przeprowadzenie okresowej kontroli podręcznego sprzętu gaśniczego odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

5. Organizacja ewakuacji

1. Warunki ewakuacji.

1) Określenie ilości osób przebywających w budynkach szkoły*):

a) budynek szkolny:
Kondygnacja
Nauczyciele, obsługa
Uczniowie
Razem

Parter
I piętro
II piętro
Razem

b) budynek sali gimnastycznej:
Kondygnacja
Nauczyciele, obsługa
Uczniowie
Razem

*) ***ilość osób wpisać ołówkiem i okresowo uaktualniać.***

2) Analiza pionowych dróg ewakuacyjnych (klatki schodowe):

a) w budynku szkoły:
pionowe drogi ewakuacji w budynku szkolnym stanowią dwie klatki schodowe. Schody wykonane z materiałów niepalnych, klatki schodowe nie posiadają urządzeń oddymiających, szerokość schodów zgodna z przepisami,

b) w budynku sali gimnastycznej - widownia:
pionowe drogi ewakuacji w budynku sali gimnastycznej stanowią dwie klatki schodowe: wewnętrzna i zewnętrzna: schody wykonane z materiałów niepalnych, klatka schodowa wewnętrzna nie posiada urządzeń oddymiających, szerokość schodów zgodna z przepisami,

3) Analiza poziomych dróg ewakuacyjnych (korytarze):

a) w budynku szkoły:
w całej szkole szerokość oraz wysokość korytarzy stanowiących poziome drogi ewakuacyjne mieści się w wymaganych przepisami granicach. Stopnie biegowe łącznika oznaczone są odpowiednimi kolorami bezpieczeństwa tj. pomalowane są pasami żółto czarnymi. Długości dojść ewakuacyjnych odpowiadają obecnie obowiązującym warunkom technicznym. Wszystkie elementy budowlane stanowiące obudowę korytarzy posiadają wymaganą odporność ogniową tynki cementowo – wapienne.

b) w budynku sali gimnastycznej:
długość przejść w pomieszczeniach, mierzona od najdalszego miejsca, w którym może przebywać człowiek do wyjścia na korytarz (drogę ewakuacyjną) nie przekracza wymaganych dla pomieszczeń szkolnych i sali gimnastycznej,
długość dojść ewakuacyjnych (odległości od wyjścia z pomieszczenia na drogę ewakuacyjną do wyjścia na zewnątrz budynku lub do drzwi na klatkę schodową) nie

przekracza wymaganych dla sali gimnastycznej (ZL I) z dwoma wyjściami ewakuacyjnymi,
szerokość dróg ewakuacyjnych (korytarzy) jest zgodna z wymaganiami,

4) Wyjścia ewakuacyjne:
Z budynku szkoły na zewnątrz prowadzi odpowiednia ilość wyjść ewakuacyjnych.

5) Wystroje wnętrz i dróg komunikacyjnych:
   a) na drogach komunikacyjnych jak korytarze, klatki schodowe nie zastosowano łatwo zapalnych wykładzin ściennych, podłogowych i sufitowych,
   b) w budynku szkolnym na korytarzach są podłogi z płytek lastrykowych,
   c) w pomieszczeniu sali gimnastycznej jest parkiet pokryty lakierem.

6) Oznakowanie dróg ewakuacyjnych:
   a) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w budynku szkolnym i budynku sali gimnastycznej zostało wykonane zgodnie z PN-92/N-01 256/02 oraz §4 ust.2 p.2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 listopada 1992 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 1992 r. Nr 92. poz. 460 z późniejszymi zmianami),
   b) sposób oznakowania dróg i wyjść ewakuacyjnych przedstawia załącznik nr 1.

7) Oświetlenie ewakuacyjne i bezpieczeństwa.
   a) ponieważ budynek szkolny jest wykorzystywany głównie w okresie dziennym nie zachodzi konieczność instalowania oświetlenia bezpieczeństwa i ewakuacyjnego,
   b) w budynku sali gimnastycznej zastosowano oświetlenie bezpieczeństwa na korytarzu (drodze ewakuacji).

8) Instalacja sygnalizacji pożarowej:
a) zgodnie z §18 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 listopada 1992 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 1992 r. Nr 92. poz. 460 z późniejszymi zmianami) w budynkach szkolnych nie jest wymagana instalacja sygnalizacyjno – alarmowa;

9) Środki i urządzenia łączności i alarmowania:
a) szkoła wyposażona jest w sieć telefoniczną umożliwiającą całodobową łączność zewnętrzną;

2. Konieczność ewakuacji.

1) Konieczność przeprowadzenia ewakuacji zachodzi zawsze w następujących okolicznościach:
   a) gdy pożar, wybuch, lub inny wypadek losowy zdarza się w pomieszczeniu przebywania ludzi lub gdy znajduje się ono w układzie łączności bezpośredniej z innymi pomieszczeniami bez odrębnych wyjść na drogę ewakuacyjną,
   b) gdy pożar, wybuch lub inny wypadek losowy przerasta możliwości opanowania w zarodku lub zapobieżenia skutkom przez znajdujących się w miejscu wypadku pracowników w okresie nie dłuższym niż jest to konieczne do wyprowadzenia osób zagrożonych przez wypadek lub jego następstwo (max. do 3 minut),
   c) gdy siły pomocy z zewnątrz lub straż pożarna nie mogą stawić się w czasie gwarantującym zbędność ewakuacji,
   d) gdy warunki ewakuacji są niekorzystne, niezgodne z obowiązującymi przepisami stwarzając utrudnienia ewakuacji ludzi,
   e) gdy okoliczności pożaru, jego nasilanie się, gwałtowność rozszerzania się i zadymienie stworzyły już z chwila ujawnienia, zagrożenia osobiste życia i zdrowia ludzi lub zmieniająca się sytuacja wskazuje na takie niebezpieczeństwo.

3.Podstawowe zasady ewakuacji:

1) W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z budynków szkolnych, decyzję o podjęciu ewakuacji podejmuje dyrektor Zespołu lub jego zastępca.
2) Decyzja o zarządzeniu ewakuacji musi zawierać informacje o zakresie ewakuacji, liczbie osób przewidzianych do ewakuacji, sposobach i kolejności opuszczania obiektu (kondygnacji, budynku), a także musi określać drogi i kierunki ewakuacji.
3) Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia należy:

a) niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników przebywających na terenie ewakuowanego odcinka o powstaniu i charakterze zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji,
b) kierujący akcją ewakuacyjną wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji grup uczniów, ponadto ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając w tym celu sposoby, kolejność i rodzaj ewakuowanego mienia,
c) w pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar, lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie; następnie należy ewakuować osoby poczynając od najwyższych kondygnacji. Należy dążyć do tego, aby wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej z różnych względów zdolności poruszania się, natomiast zamykać strumień ruchu powinny osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach.
d) podczas ewakuacji z pomieszczeń strumienie ludzi należy kierować na poziome drogi ewakuacyjne (korytarze), a następnie zgodnie z kierunkami określonymi przez znaki ewakuacyjne na klatki schodowe i wyjścia poza obszar zagrożony pożarem lub na zewnątrz obiektów.
e) osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się należy ewakuować przy wykorzystaniu wózków bądź przenosić na rękach,
f) w przypadku blokady dróg ewakuacyjnych należy niezwłocznie, dostępnymi środkami, bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy, powiadomić kierownika akcji ewakuacyjnej. Ludzi odciętych od wyjścia, a znajdujących się w strefie zagrożenia, należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować z zewnątrz przy pomocy sprzętu ratowniczego przybyłych jednostek ratowniczych,
g) przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej, ze względu na mniejsze zadymienie panujące w dolnych partiach pomieszczeń i korytarzy. Usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zmoczoną w wodzie – sposób ten ułatwia oddychanie. Podczas ruchu przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu.
h) ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi. Ewakuacje mienia należy rozpocząć od najcenniejszych urządzeń, dokumentacji i przedmiotów. Należy wykorzystać wszystkie sprawne fizycznie osoby, nadające się do demontażu i ewakuacji mienia.
i) po zakończeniu ewakuacji, tj. opuszczeniu budynku szkolnego czy zagrożonej strefy, opiekun danej grupy osób zobowiązany jest do sprawdzenia, czy wszyscy ludzie opuścili poszczególne pomieszczenia. W razie podejrzenia, że ktoś został w zagrożonej strefie, należy natychmiast zgłosić ten fakt jednostkom ratowniczym

przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń budynku.

j) w przypadku przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej, kierujący przebiegiem akcji zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu akcji, a następnie podporządkowania się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki taktycznej straży pożarnej.

4. Przebieg ewakuacji.

1) W budynku szkoły:

a) ogłosić sygnał alarmowy „EWAKUACJA"
głosem
szkolną sygnalizacją dzwonkową – przerywane dzwonienie,

b) otworzyć drzwi sal lekcyjnych powiadamiając o charakterze zagrożenia i konieczności ewakuacji – apelować o zachowanie spokoju,

c) określić kolejność ewakuacji z pomieszczeń i kondygnacji przy zachowaniu zasady:
w pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar, lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie,
następnie należy ewakuować osoby poczynając od pierwszego piętra budynku.

d) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne,

e) wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki na placu szkolnym,

f) sprawdzić, zgodnie z dziennikiem lekcyjnym, obecność uczniów na zbiórce,

g) o ile to jest możliwe, sprawdzić pomieszczenia, czy wszyscy je opuścili,

h) ludzi odciętych od dróg wyjścia, a znajdujących się w strefie zagrożenia (taka możliwość może zaistnieć na I piętrze) zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła pożaru,

i) w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia tych ludzi przed przybyciem jednostek ratowniczych, podjąć próbę ich ewakuacji przez okna, np. przy pomocy drabin,

j) po zakończeniu ewakuacji osób przystąpić do ewakuacji mienia, począwszy od pomieszczeń zagrożonych pożarem, w następującej kolejności:
dokumentacja szkoły,
sprzęt elektroniczny, w tym komputerowy,
pomoce dydaktyczne o znacznej wartości,
księgozbiór,
pozostałe wyposażenie i sprzęt szkolny.

2) W budynku sali gimnastycznej:

a) ogłosić sygnał alarmowy „EWAKUACJA"
głosem,
szkolną sygnalizacją dzwonkową – przerywane dzwonienie,

b) otworzyć drzwi sali gimnastycznej i pomieszczeń przebieralni i umywalni, powiadamiając o charakterze zagrożenia i konieczności ewakuacji – apelować o zachowanie spokoju,

c) określić kolejność ewakuacji w zależności od miejsca powstania pożaru, przy zachowaniu zasady:
w przypadku pożaru na antresoli w pierwszej kolejności należy ewakuować osoby tam się znajdujące, a następnie z pomieszczeń sali gimnastycznej i pozostałych,
w przypadku pożaru na parterze, ewakuację osób należy rozpocząć od pomieszczeń, w których powstał pożar, lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia , a następnie z pozostałych pomieszczeń. - jednocześnie należy prowadzić akcję ewakuacyjną z antresoli zewnętrzną klatką schodową od strony wschodniej,

d) w czasie dalszych działań ewakuacyjnych stosować się do zasad ustalonych dla ewakuacji z budynku szkoły.

6. Postępowanie na wypadek pożaru lub innego zagrożenia.

1. Zasady alarmowania.

1) Każdy pracownik szkoły, który zauważył pożar lub uzyskał informację o pożarze czy zagrożeniu, obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki natychmiast zaalarmować:
   a) wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru narażone na jego skutki,
   b) Państwową Straż Pożarną – telefon 998,
   c) Dyrektora szkoły- telefon 6735253,

2) Po uzyskaniu połączenia ze strażą pożarną należy podać następujące informacje:
   a) gdzie się pali – adres szkoły,
   b) co się pali – rodzaj pomieszczenia, na której kondygnacji, rodzaj palącego się materiału, np. odzież w szatni,
   c) czy istnieje zagrożenie dla życia ludzi, czy w pobliżu znajdują się materiały łatwopalne, itp.,
   d) numer telefonu, z którego podaje się informacje oraz swoje imię i nazwisko.

3) UWAGA: po potwierdzeniu przyjęcia meldunku przez dyżurnego telefonistę należy odłożyć słuchawkę i odczekać przy telefonie na ewentualne sprawdzenie.

4) W razie potrzeby powiadomić:
   a) Pogotowie Ratunkowe – tel. 999
   b) Policję – tel. 997
   c) Pogotowie Energetyczne – tel. 891

2. Zasady postępowania pracowników szkoły w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia.:

a) równolegle z zaalarmowaniem straży pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego oraz hydrantów wewnętrznych znajdujących się w budynku.
b) do czasu przybycia straży pożarnej kierownictwo akcją sprawuje dyrektor, a w razie ich nieobecności jeden z nauczycieli. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
c) każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo-gaśniczej powinna:
   a) w pierwszej kolejności przystąpić do ratowania ludzi, przeprowadzając ewakuację z zagrożonego rejonu,
   b) wyłączyć dopływ prądu elektrycznego i gazu do strefy pożaru (nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem),
   c) usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.,
   d) nie należy otwierać bez potrzeby drzwi i okien w pomieszczeniach, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia,
   e) otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar należy zachować szczególną ostrożność. Wskazane jest schowanie się za ścianę od strony klamki w drzwiach lub zasłonięcie twarzy,
   f) wchodząc do zadymionych pomieszczeń lub przechodząc przez nie, należy ograniczać ilość wdychanych produktów spalania. Poruszać się w pozycji pochylonej, jak najbliżej podłogi i zasłaniać usta, np. wilgotną chustką.

3. Zabezpieczenie pogorzeliska.

Dyrektor szkoły lub jego zastępca jest odpowiedzialny za:

a) zabezpieczenie miejsca pożaru i wystawienie posterunku pogorzeliskowego w celu zapobieżenia powstania pożaru wtórnego,
b) przystąpienie do uporządkowania pogorzeliska po zakończeniu działalności Policji, firmy ubezpieczeniowej lub komisji powołanej do ustalenia okoliczności i przyczyn pożaru.

7. Zasady zaznajamiania pracowników z przepisami przeciwpożarowymi.

1. Cel i zakres szkoleń.

Zaznajamianie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi należy realizować w formie szkoleń, których celem jest zapoznanie z postanowieniami „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego", a w szczególności z:

a) zagrożeniem pożarowym występującym w budynkach lub pomieszczeniach szkoły,
b) przyczynami powstania i rozprzestrzeniania się pożarów,
c) sposobami eliminacji zagrożenia pożarowego,
d) przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej,
e) zadaniami i obowiązkami pracowników w zakresie zapobiegania pożarom,
f) zadaniami i obowiązkami pracowników w wypadku powstania pożaru,
g) warunkami prowadzenia ewakuacji osób i mienia,
h) zasadami użycia podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych.

2. Program szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej stanowi załącznik nr 2.

3. Szkoleniem objęci są wszyscy pracownicy szkoły, których obowiązkiem jest uczestnictwo w szkoleniu. Przeprowadzenie szkolenia przeciwpożarowego jest dokumentowane. Dokumentację stanowi oświadczenie pracownika.

4. Do zapoznania się z postanowieniami „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego" zobowiązane są również wszystkie osoby niebędące pracownikami szkoły, a wynajmujące powierzchnie lub pomieszczenia na terenie zajmowanym przez obiekty szkoły. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest dostarczenie tym osobom przedmiotowego dokumentu i uzyskanie oświadczenia o przyjęciu do wiadomości jego postanowień.

8. Zasady zabezpieczenia prac niebezpiecznych pożarowo

1. Zasady organizacyjne.

1) Prace niebezpiecznie pożarowo mogą być wykonywane na terenie szkoły pod warunkiem spełnienia wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

2)Wymagania, o których mowa poniżej ustalane są komisyjnie, każdorazowo przed rozpoczęciem prac, w oparciu o postanowienia niniejszej instrukcji oraz przepisów szczegółowych obowiązujących w przedmiotowej sprawie.

3) Zasady działania komisji, o której mowa w pkt.2:

a) skład osobowy komisji stanowią:
   Dyrektor szkoły lub osoba przez niego pisemnie upoważniona – przewodniczący,
   Osoba prowadząca sprawy ochrony przeciwpożarowej – członek,
   Kierownik (właściciel) grupy (firmy) wykonującej prace – członek,
b) Skład komisji może być rozszerzony o inne osoby.
c) prace komisji organizuje jej przewodniczący,
d) komisja ze swoich prac sporządza „Protokół zabezpieczenia przeciwpożarowego prac niebezpiecznych pożarowo" wg załączonego wzoru nr 4,
e) po wykonaniu zabezpieczeń określonych w w/w protokóle, przewodniczący wydaje grupie (firmie) pisemne zezwolenie na rozpoczęcie prac wg wzoru nr 5,

f) do obowiązku przewodniczącego należy zorganizowanie i zapewnienie dozoru rejonu prac, zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Protokóle zabezpieczenia prac niebezpiecznych pożarowo".

4) Po zakończeniu prac całość dokumentacji przechowuje przewodniczący komisji.

2. Wytyczne zabezpieczenia prac niebezpiecznych pożarowo.

1) Niedopuszczalne jest jednoczesne prowadzenie prac niebezpiecznych pożarowo jak spawanie, cięcie mechaniczne lub szlifowanie powodujące iskrzenie itp., w pomieszczeniach, w których (lub sąsiadujących z nimi) wykonywane są prace z zastosowaniem materiałów palnych, polegające w szczególności na:

a) klejeniu, malowaniu lub myciu z zastosowaniem rozcieńczalników łatwozapalnych,
b) szlifowaniu (np. cyklinowaniu) powierzchni wykonanych z materiałów palnych,
c) zakładaniu palnych izolacji oraz prowadzeniu robót wykończeniowych przy zastosowaniu materiałów palnych,
d) montowaniu wyposażenia wnętrz wykonanego z materiałów palnych.

2) Przygotowanie budynku i pomieszczeń do prowadzenia prac niebezpiecznych pożarowo polega na:

a) oczyszczeniu pomieszczeń lub miejsc, gdzie będą wykonywane prace z wszelkich palnych materiałów i zanieczyszczeń,
b) odsunięciu na bezpieczną odległość od miejsca prowadzenia prac wszelkich przedmiotów palnych i niepalnych w opakowaniach palnych,
c) zabezpieczeniu przed działaniem, np. odprysków spawalniczych materiałów, których usunięcie na bezpieczną odległość nie jest możliwe, przez osłonięcie ich, np. arkuszami blachy, płytami gipsowymi itp.,
d) sprawdzeniu, czy znajdujące się w sąsiednich pomieszczeniach materiały lub przedmioty podatne na zapalenie wskutek przewodnictwa cieplnego bądź rozprysków spawalniczych nie wymagają zastosowania lokalnych zabezpieczeń,
e) uszczelnieniu materiałami niepalnymi wszelkich przelotowych otworów instalacyjnych, kablowych, wentylacyjnych itp. Znajdujących się w pobliżu miejsca prowadzenia prac,
f) zabezpieczeniu przed rozpryskami spawalniczymi lub uszkodzeniami mechanicznymi kabli, przewodów elektrycznych, gazowych oraz instalacji z palną izolacją, o ile znajdują się w zasięgu zagrożenia spowodowanego pracami niebezpiecznymi pożarowo,
g) sprawdzeniu, czy w miejscu planowanych prac lub w pomieszczeniach sąsiednich nie prowadzono w ostatnim czasie prac malarskich lub innych, przy użyciu substancji łatwo palnych,
h) przygotowaniu w miejscu dokonywania prac m.in.:
   napełnionych wodą metalowych pojemników na rozgrzane odpadki, np. drutu spawalniczego, elektrod itp.,
   materiałów osłonowych i izolacyjnych niezbędnych do zabezpieczenia toku prac,
   niezbędnego sprzętu pomiarowego, np. do pomiaru stężeń par i gazów palnych w rejonie prowadzenia prac, podręcznego sprzętu gaśniczego,
   zapewnieniu stałej drożności wyjść ewakuacyjnych z miejsc prowadzenia prac niebezpiecznych pożarowo.

3) Przy wykonywaniu prac niebezpiecznych pożarowo przy użyciu cieczy, gazów i pyłów mogących tworzyć z powietrzem mieszaniny wybuchowe należy przestrzegać następujących zasad:

a) dążyć do zmniejszania lub eliminacji stref zagrożonych wybuchem poprzez wentylowanie (mechaniczne, grawitacyjne) lub przewietrzanie pomieszczeń,
b) na stanowiskach pracy mogą znajdować się stosowane tam ciecze, gazy i pyły palne w ilości niezbędnej do prowadzenia prac, z zapasem umożliwiającym utrzymanie ciągłości pracy,
c) zapas substancji znajdującej się na stanowisku pracy powinien być przechowywany w niepalnych (lub innych dopuszczonych), szczelnych opakowaniach,
d) pozostawianie opróżnionych opakowań na stanowisku pracy jest zabronione,
e) po zakończeniu prac, wszystkie naczynia, wanny i pojemniki należy szczelnie zamknąć lub zabezpieczyć w inny sposób przed emisją do otoczenia znajdujących się w nich substancji, tworzących z powietrzem mieszaniny wybuchowe,
f) ciecze, gazy i pyły oraz ich pozostałości nie powinny zalegać na urządzeniach, stanowiskach, w przewodach wentylacyjnych i na podłożu,
g) prace w pomieszczeniach, w których wcześniej wykonano inne prace związane z użyciem łatwo palnych cieczy lub palnych gazów, mogą być prowadzone wyłącznie po uprzednim pomiarze stężeń par cieczy lub gazów w pomieszczeniu i stwierdzenie nie przekroczenia 10% ich dolnej granicy wybuchowości.

4) Miejsce wykonywania prac niebezpiecznych pożarowo należy wyposażyć w podręczny sprzęt gaśniczy, w ilości i rodzaju umożliwiającym likwidację wszystkich źródeł pożaru.

5) Po zakończeniu prac niebezpiecznych pożarowo w budynku, pomieszczeniu oraz w pomieszczeniach sąsiednich, należy przeprowadzić dokładną kontrolę, mającą na celu stwierdzenie, czy nie pozostawiono tlących lub żarzących się cząstek w rejonie prowadzenia prac, czy nie występują jakiekolwiek objawy pożaru oraz czy sprzęt (np. spawalniczy)został zdemontowany, odłączony od źródeł zasilania i należycie zabezpieczony przed dostępem osób postronnych. Kontrolę taką należy ponowić po upływie 4 godzin, a w razie konieczności po 8 godzinach, licząc od czasu zakończenia prac niebezpiecznych pożarowo.

6) Prace niebezpieczne pożarowo powinny być wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione, posiadające odpowiednie kwalifikacje, zaś sprzęt używany do wykonywania prac powinien być sprawny technicznie i zabezpieczony przed możliwością wywołania pożaru.

7) Butle z gazami sprężonymi mogą znajdować się na terenie obiektu wyłącznie w okresie wykonywania prac i pod stałym nadzorem.

X Obowiązujące w szkole regulaminy

REGULAMIN SALI GIMNASTYCZNEJ

Założenia ogólne

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zajęć szkolnego koła sportowego, rozgrywek sportowych i innych zajęć sportowych.
2. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia. Uczniów, personel pedagogiczny oraz zrzeszenia i organizacje pozaszkolne obowiązuje zgodne z niniejszym regulaminem zachowanie się na sali gimnastycznej i w jej pomieszczeniach.
3. Wszystkie zajęcia na sali odbywają się w sposób zorganizowany.
4. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają: dyrektor szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego, personel pedagogiczny oraz osoby korzystające z sali.
5. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel, osoba prowadząca zajęcia.

Postanowienia szczegółowe

1. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny: obuwie gimnastyczne (halówki, trampki itp.), spodenki, koszulka.
2. Nauczyciele, sędziowie i personel techniczny zawodów wchodzą na salę w obuwiu gimnastycznym.
3. Należy dbać o to, aby strój gimnastyczny był czysty.
4. Ze względów higienicznych niewskazane jest pożyczanie stroju gimnastycznego.
5. Każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek
6. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
7. Grupy ćwiczebne mogą przebywać na sali gimnastycznej tylko w obecności nauczyciela.
8. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.
9. Zrzeszenia i organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali po uprzednim zawarciu umowy pisemnej.
10. Zrzeszenia i organizacje wymienione w pkt. 9 nieprzestrzegające niniejszego regulaminu tracą prawo do korzystania z sali gimnastycznej.

Czynności, jakich należy dopełnić, by korzystać z sali gimnastycznej

1. Zawiązać stowarzyszenie, klub, zespół, drużynę itp.

2. Wybrać osobę odpowiedzialną za grupę.
3. Zapoznać się z regulaminem sali gimnastycznej.
4. Przestrzegać postanowień regulaminu.

Szatnia

1. Rozbieranie się w sali gimnastycznej jest wzbronione, do tego służą szatnie.
2. Rozbierający się układa swoje ubranie w określonym porządku.
3. Dyżurni odpowiadają za ład w szatni i innych pomieszczeniach przez:
   a. usunięcie pozostałych zanieczyszczeń,
   b. przekazanie zapomnianych przedmiotów właścicielowi.

Zachowanie się w sali gimnastycznej i w jej pomieszczeniach

Zabrania się:

1. Wchodzenia na salę w butach.
2. Uprawiania ćwiczeń w stroju niegimnastycznym.
3. Wchodzenia na salę w czasie przerw oraz poza obowiązującymi godzinami WF.
4. Brutalnego zachowywania się, krzyków, popychania się.
5. Wspinania się po drabinkach, linach, kopania piłki w sposób niezorganizowany ze względu na niebezpieczeństwo.
6. Przesuwania sprzętu po parkiecie - sprzęt należy przenosić.

Sala gimnastyczna służy dobru całej młodzieży. Podstawowym warunkiem zdrowotnym wszystkich ćwiczeń jest jak najdalej posunięta higiena pomieszczenia, w którym ćwiczenia się odbywają. Utrzymanie czystości na całej sali wymaga dużego, codziennego wkładu pracy.

UWAGA:
- Na terenie obiektu nie wolno palić papierosów i pić alkoholu.
- Należy punktualnie rozpoczynać zajęcia i punktualnie je kończyć.

Regulamin pracowni komputerowej

Przepisy ogólne

1. W pracowni odbywają się zajęcia wymagające stosowania technik komputerowych.
2. Uczniowie i słuchacze mogą pracować w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
3. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza administrator (nauczyciela informatyki).
4. Istnieje możliwość korzystania z pracowni poza godzinami lekcyjnymi (po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem), tylko w celu przygotowania materiałów na zajęcia. Po pracy indywidualnej należy zostawić porządek.
5. Z Internetu można korzystać jedynie do celów dydaktycznych.
6. Osoby zachowujące się głośno, łamiące zasady regulaminu, wykonujące pracę inną niż wynikającą z planu lekcji zostaną wyproszone z pracowni.
7. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
8. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć.
9. Niedozwolone jest także przesyłanie w wielu egzemplarzach tego samego listu do wielu użytkowników (tzw. spam).
10. Po stwierdzeniu, że w zasobach użytkowników znajdują się pliki pornograficzne i inne niedozwolone dane, konto takiego użytkownika może zostać nieodwracalnie skasowane bez uprzedzenia.
11. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, toreb, plecaków, odzieży wierzchniej itp.
12. Zabrania się instalowania na dyskach lokalnych komputerów znajdujących się w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
13. Składowanie własnych i usuwanie istniejących na dyskach twardych plików jest niedozwolone. Własne dane należy przechowywać na indywidualnym koncie w lokalnej sieci komputerowej.
14. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywania sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączania i odłączania klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych itp.).
15. Nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.
16. Wykorzystywanie sprzętu komputerowego pracowni do gier komputerowych jest niedozwolone.
17. Administrator (nauczyciel informatyki) przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej. Stanowczo niedopuszczalne są działania, mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.
18. Uczniowie i słuchacze mają prawo używać wyłącznie własnych kont w sieci komputerowej.
19. Użytkownicy mają obowiązek zadbać o ochronę swoich zasobów poprzez częstą zmianę hasła i nie udostępnianie ich innym użytkownikom sieci.
20. O podejrzeniu naruszenia integralności danych przechowywanych na lokalnym koncie należy niezwłocznie poinformować administratora sieci.
21. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
22. W trosce o ochronę antywirusową i poprawną pracę systemu, zabrania się samowolnego używania w pracowni własnych dyskietek. Użycie dyskietek możliwe

jest jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela i sprawdzeniu programem antywirusowym.

Czynności do wykonania przed rozpoczęciem zajęć

23. Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora sieci. Uruchamianie i praca przy zdjętej obudowie jednostki centralnej może być przyczyną porażenia prądem elektrycznym.
24. Dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb (wyregulować krzesło i nachylenie monitora).

Czynności do wykonania po zakończeniu zajęć

25. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów i słuchaczy

26. W razie wypadku (np. porażenia prądem), natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie, powiadomić nauczyciela oraz udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu.
27. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wyczucia swądu tlącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast wyłączyć zasilanie główne i powiadomić o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.

!!! W razie alarmu przeciwpożarowego (trzy krótkie dzwonki) udać się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego na miejsce zbiórki.

REGULAMIN SAL LEKCYJNYCH DLA KLAS I-III

1. Do sali wchodzimy powoli.
2. Na zajęcia przychodzimy punktualnie.
3. Tornistry wieszamy na wieszakach pod ławką.
4. W klasie przebywamy tylko w obuwiu zmiennym.
5. Miejsca siedzenia zmieniamy tylko po uzgodnieniu z nauczycielem.
6. W czasie zajęć uważamy i nie rozmawiamy.
7. Zgłaszamy się do odpowiedzi przez podniesienie ręki.
8. Wypowiada się jedna osoba, reszta słucha.
9. Nie przerywamy sobie wypowiedzi.
10. Każdy uczeń ma prawo do własnego zdania.
11. Dbamy o estetykę pomieszczenia, w którym się uczymy.
12. Szanujemy stoliki, krzesła i pozostałe meble w klasie.
13. Szanujemy prace innych.
14. Śmieci wyrzucamy do kosza.
15. Nie wchodzimy na parapety okienne i nie wychylamy się przez okna.
16. Zwracamy się do siebie po imieniu.
17. Zgodnie się bawimy i nie skarżymy.
18. Podczas przerw nie biegamy po klasie.
19. Dbamy o bezpieczeństwo swoje i kolegów podczas zabaw.
20. Po skończonych zajęciach ścieramy tablicę.
21. Przed wyjściem z klasy ustawiamy krzesła na ławkach.
22. Z sali wychodzimy spokojnie.

REGULAMIN ZACHOWANIA UCZNIÓW PODCZAS WYCIECZKI SZKOLNEJ

1. W czasie jazdy uczestnikom wycieczki zabrania się:
   a) palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek,
   b) przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
   c) blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
   d) wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabrania się uczestnikom wycieczki:
   a) wchodzenia na jezdnię,
   b) przechodzenia na drugą stronę jezdni,
   c) samowolnego oddalania się od grupy,
   d) zaśmiecania otoczenia.

3. W czasie zwiedzania uczestnicy wycieczki powinni:
   a) zachowywać się kulturalnie,
   b) szanować przyrodę oraz mienie własne i wspólne,
   c) nie oddalać się od grupy bez wiedzy i pozwolenia opiekuna,
   d) nie zaczepiać zwierząt,
   e) wstawiać się punktualnie w wyznaczonym miejscu,
   f) stosować się do poleceń opiekuna.

4. W miejscu zakwaterowania:
   a) zachować ład i porządek,
   b) wstawiać się punktualnie na posiłki,
   c) zachowywać się kulturalnie,
   d) zachować ciszę nocną w godz. 22.00. – 6.30.

Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej

I. Czynności przed rozpoczęciem podróży

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających, według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty.
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
5. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
6. Zabrać do autokaru pojemnik z woda, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
7. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy nr telefonu ratunkowego - 112).
8. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel. 997)

II Czynności w trakcie podróży

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:

a) palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek,
b) przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
c) blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
d) wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.

2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości", spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
a) wchodzenia na jezdnię,
b) przechodzenia na drugą stronę jezdni,
c) dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania młodzieży włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

III Czynności po zakończeniu podróży

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

IV Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku, lub innych zagrożeń

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112.

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM I DRUKARKĄ

I. Na stanowisku pracy z komputerem i drukarką obowiązują następujące zakazy.

1. Zakaz pracy bezpośrednio przy monitorze ekranowym kobiecie w całym okresie ciąży ze względu na możliwość poronienia.
2. Zakaz spożywania posiłków na stanowisku pracy.
3. Zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniu pracy z komputerem.
4. Zakaz przechowywania na stanowisku pracy cieczy łatwopalnych.
5. Zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanych energią elektryczną.
6. Zakaz pracy na stanowisku osób nieupoważnionych.
7. Zakaz przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych jak również noszenia biżuterii magnetycznej w czasie pracy.

II. Czynności przygotowawcze na stanowisku.

Przed rozpoczęciem pracy należy:

1. Wykonać prace porządkowe (wietrzenie pomieszczeń).
2. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia.
3. Dostosować biurko, krzesło i podnóżek do wymiarów swojego ciała.
4. Sprawdzić ustawienie komputera, przygotować drukarkę i sprzęt pomocniczy.
5. Przygotować komputer do pracy poprzez:
   - włączenie do sieci zasilającej w energię elektryczną,
   - naciśnięcie przycisku zasilania komputera i przycisku zasilania monitora,
   - wyświetlenie na ekranie dowolnej informacji z programem znajdującym się na twardym dysku lub na dyskietce,
   - regulacja jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia,
   - w razie potrzeby należy zastosować filtr lub ekran ochronny.
6. Przygotować programy użytkowe do pracy zgodnie z instrukcjami ich użytkowania.

7. Przygotować dokumenty zawierające dane, które będą wykorzystywane podczas pracy komputera.
8. Uruchomić program zgodnie z instrukcją.

III. Zadania wykonywane na stanowisku.

1. Zadania główne zgodnie z oprogramowaniem polegają na:
   - odczytywaniu informacji z dokumentu i wprowadzanie danych do komputera,
   - prowadzeniu dialogu z komputerem, np. porównywanie danych i ich analiza,
   - zapisywaniu zbiorów roboczych na dyskach,
   - drukowaniu informacji na drukarce.

Nie wolno używać dyskietek i programów z nieznanych źródeł ze względu na możliwość wprowadzenia do komputera „wirusa".

2. Zadania pomocnicze polegają na:
   - wymianie dyskietek,
   - tworzeniu „kopii bezpieczeństwa" i zapasowych kopii plików,
   - wykrywaniu fizycznych uszkodzeń powierzchni nośnika twardego dysku,
   - zmianie kontrastu lub jasności obrazu na ekranie,
   - dostarczaniu papieru do drukarki, wymiana taśmy barwiącej,
   - ochronie komputera i drukarki przed dostępem osób nieupoważnionych.

IV. Czynności zakończeniowe na stanowisku.

Po skończonej pracy pracownicy powinni:

1. Wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i inne urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną.
2. Schować dokumenty wykorzystywane podczas pracy.
3. Schować dyskietki, instrukcję obsługi, zamknąć szafy i biurko.
4. Odnieść „kopie bezpieczeństwa" i zamknąć w sejfie.
5. Wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni blatów, biurka, urządzeń i sprzętu.

Nie wolno! – czyścić na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem i używać do czyszczenia rozpuszczalników.

6. Przykryć urządzenia pokrowcami.
7. Wykonać inne czynności porządkowe.

V. Przerwy w pracy na stanowisku.

Z analizy pracy na stanowisku wynika, że w przeciętnej zmianie roboczej czas wykonania zadań głównych wynosi 360 min. Przerwy na potrzeby naturalne ok. 30 min. Przerwy odpoczynkowe ok. 90 min. Przerwy odpoczynkowe organizują sobie sami pracownicy.

INSTRUKCJA BHP KOPIARKI

1. Kopiarka jest wyposażona w 3 – przewodową wtyczkę z uziemieniem, która pasuje jedynie do odpowiedniego gniazda z uziemieniem, które chroni przed porażeniem prądem elektrycznym. W przypadku braku takiego gniazda należy skontaktować się elektrykiem w celu prawidłowego podłączenia kopiarki. Nigdy nie należy używać wtyczki przejściowej w celu podłączenia kopiarki do gniazda bez uziemienia.
2. Kopiarka powinna być zasilana ze źródła prądu o parametrach podanych na obudowie.
3. Kopiarkę należy używać z dala od wody, miejsc wilgotnych i otwartego powietrza.
4. Kopiarka musi być umieszczona na równej, poziomej powierzchni, na stabilnym wózku, stanowisku lub stole tak, aby nie spadła, gdyż jej spadnięcie mogłoby spowodować uszkodzenie ciała użytkownika bądź poważną awarię urządzenia.

5. Przed czyszczeniem urządzenia należy wyjąc wtyczkę z gniazdka, a do czyszczenia używać wyłącznie materiałów przeznaczonych dla tej kopiarki (nie należy używać środków czyszczących w aerozolu). Korzystanie z innych materiałów może spowodować nieprawidłowe działanie urządzenia, a nawet może być niebezpieczne.
6. NIGDY nie należy używać materiałów eksploatacyjnych lub środków czyszczących do celów innych niż te, do których są przeznaczone. Wszystkie materiały i środki należy przechowywać w miejscach niedostępnych dla dzieci.
7. Kabel do kopiarki musi być tak podpięty, aby nikt się o niego nie potknął i nie może na nim nic stać.
8. Jeżeli do kopiarki używany jest przedłużacz trzeba upewnić się, że suma obciążeń podłączonych do przedłużacza nie przekracza jego znamionowego obciążenia oraz, że całkowity pobór prądu – przez wszystkie urządzenia podłączone do gniazda sieciowego – nie przekracza wartości dopuszczalnej.
9. Szczeliny i otwory w obudowie kopiarki służą do wentylacji. Aby kopiarka pracowała niezawodnie i była chroniona przed przegrzaniem, nie wolno przykrywać lub blokować tych otworów.
10. NIE WOLNO umieszczać kopiarki w pobliżu grzejników lub innych źródeł ciepła oraz w miejscach zabudowanych, chyba, że zapewniono właściwa wentylację.
11. NGDY nie można wkładać żadnych przedmiotów w otwory obudowy kopiarki, ponieważ grozi to dotknięciem części znajdujących się pod niebezpiecznie wysokim napięciem – może to spowodować pożar lub porażenie prądem.
12. NIGDY nie wolno rozlewać na kopiarkę żadnych płynów.
13. NIGDY nie wolno zdejmować pokryw lub osłon, które wymagają narzędzi do ich usunięcia.
14. NIGDY nie należy blokować wyłączników zabezpieczających.
15. NIGDY nie wolno zbliżać rąk do modułu utrwalającego od strony tacy odbiory kopii. Miejsce to jest gorące i może spowodować oparzenia.
16. Należy unikać bezpośredniego patrzenia na lampy kopiujące. Lampy te świeca bardzo jasno i chociaż ich światło nie jest szkodliwe dla oczu, może spowodować nieprzyjemne powidoki. Zaleca się zamykanie pokrywy dokumentu.
17. W czasie pracy kopiarki wytwarza się mała ilość OZONU jest to poziom za niski, aby spowodować jakiekolwiek zagrożenie zdrowia, ale zapach może być nieprzyjemny. Zaleca się umieszczać kopiarkę w pomieszczeniach o kubaturze minimum ok. 30 m^3 lub pomieszczeniach dobrze wentylowanych.
18. W trakcie kopiowania taca odbioru kopii musi być całkowicie wysunięta, aby nie zablokować papieru lub powodować nieprawidłowe utrwalanie toneru.
19. Płytę szklaną zaleca się czyścić lekko zwilżona szmatką na początku każdego dnia pracy, a nawet w jego trakcie w celu otrzymania kopii lepszej jakości.

REGULAMIN PRZYWOZU I ODWOZU UCZNIÓW

Obowiązkiem opiekuna jest:

1. Zebranie uczniów przed budynkiem szkoły i doprowadzenie ich do autobusu.
2. Sprawdzenie stanu liczbowego uczniów wewnątrz pojazdu.
3. Dopilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe (opiekun wsiada ostatni).
4. Ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowca w czasie jazdy.
5. Zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie przejazdu i w miejscach oczekiwania na środki lokomocji.

6. Zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów z pojazdu (pojedyncze wsiadanie i wysiadanie) oraz przejścia do szkoły.
    a. Wsiadanie i wysiadanie odbywa się w miejscach stałych, wyznaczonych wcześniej przez organ prowadzący szkołę,
    b. Uczniowie wsiadają i wysiadają z autobusu drzwiami z przodu obok kierowcy,
    c. Opiekun zajmuje miejsce przy przednich drzwiach pojazdu.
7. Uczulenie uczniów na bezpieczne przechodzenie przez jezdnię po wyjściu z autobusu w drodze do domu.

Obowiązki rodziców:

1. Rodzic lub krewny dziecka ma obowiązek powiadomienia nauczyciela dowożącego o zabraniu dziecka z dowozu.
2. Zabranie dziecka z dowozu dozwolone jest tylko przez osobę dorosłą i za zgodą rodziców dziecka (pisemną lub poprzez rozmowę telefoniczną z nauczycielem).
3. W okresie zimowym rodzice mają obowiązek odebrać dzieci z przystanków przy głównej trasie lub biorą odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu.
4. Rodzice biorą odpowiedzialność za samodzielną drogę dziecka z domu do przystanku i z przystanku do domu.

Inne postanowienia:

1. Dopuszcza się zmiany tras przejazdu ze względu na niekorzystne warunki atmosferyczne (np. oblodzenie jezdni, zaspy śnieżne). W tych wypadkach uczniowie są zobowiązani dojść do przystanku przy trasie głównej.
2. W okresie zimowym uczniowie dowożeni mogą wysiadać na przystankach przy głównej trasie (nawet wtedy, gdy rano zostali zabrani z przystanków przy drogach bocznych), jeżeli droga stała się nieprzejezdna w czasie trwania lekcji lub nie zostały stworzone warunki do bezpiecznego zawrócenia autobusu.
3. W przypadku, gdy droga stała się nieprzejezdna i nie ma możliwości odwozu dzieci, należy wrócić z dziećmi do szkoły lub odprowadzić ich do domów oraz powiadomić dyrekcję o zaistniałym fakcie. Nauczyciel – informuje rodziców o konieczności odebrania dzieci, a dyrektor podejmuje odpowiednie działania.
4. Za osoby nie będące na liście przewozu opiekun nie ponosi odpowiedzialności.
5. Uczniów nie będących na liście dowożonych daną trasą zabiera się, gdy:
    a. Zwolnił go rodzic(pisemnie, telefonicznie lub osobiście) u nauczyciela dowożącego, wychowawcy lub dyrektora i są miejsca w autobusie.
    b. Źle się czuje, jest niezdrowy, o czym zostali powiadomieni rodzice i wiedza o wcześniejszym przyjeździe dziecka do domu.
6. W sytuacji, gdy nieobecny jest nauczyciel dowożący dzieci, w zastępstwie opiekę sprawuje nauczyciel wskazany przez dyrektora.
7. Uczniowie oczekują na opiekuna dowozu pod szkołą, ustawiając się w porządku. Od chwili zabrania uczniów spod szkoły, do wyjścia dziecka z autobusu na przystanku docelowym, za bezpieczeństwo uczniów odpowiada opiekun dowozu.
8. Odpowiedzialność za stan techniczny pojazdu ponosi kierowca.
9. W dniach, w których odbywają się uroczystości szkolne (rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień nauczyciela itp.) harmonogram przywozu i odwozu uczniów ustala dyrektor oraz wyznacza opiekunów.

REGULAMIN WYJAZDÓW NA BASEN

1. Wyjazdy na basen do odbywają się, . W dniu wyjazdu zbiórka ma miejsce na placu szkolnym o godz. . Wyjazd będzie odwołany, jeżeli będą szczególnie niesprzyjające warunki atmosferyczne np. śliska nawierzchnia drogi oraz liczba uczestników poniżej 15.
2. Po przyjeździe autobusu uczniowie wsiadają i zajmują miejsca, a nauczyciel wsiada ostatni.
3. Przed odjazdem opiekun odczytuje listę obecności i sprawdza czy wszystkie dzieci posiadają zgodę rodziców na wyjazd.
4. Przypomnienie zasad bezpieczeństwa w czasie przejazdu – każdy siedzi na swoim miejscu, nie wstaje i nie chodzi po autobusie w czasie jazdy.
5. W czasie jazdy jeden z opiekunów zajmuje miejsce z tyłu przy drzwiach, drugi przy drzwiach przednich.
6. Po przyjeździe przed budynek basenu uczniowie wysiadają i parami przechodzą do budynku.
7. Zaraz po wejściu na teren basenu należy zmienić obuwie.
8. Po przebraniu się w szatni przed wejściem na pływalnię należy umyć całe ciało dokładnie ciepłą wodą, a następnie chłodną.
9. Nie wolno wchodzić do wody przed rozpoczęciem zajęć.
10. Opiekun zgłasza ratownikowi ilość dzieci.
11. W czasie pobytu na pływalni nie wolno biegać i potrącać innych. Śliskość posadzki może spowodować przewrócenie się, potłuczenia, a nawet różnego rodzaju uszkodzenia ciała.
12. Nie należy wycierać oczu rękami po wynurzeniu głowy z wody, aby nie doszło do zapalenia spojówek ze względu na zawartość chloru w wodzie.
13. Bez pozwolenia opiekuna (instruktora) nie wolno skakać do wody szczególnie na głowę.
14. Nie wolno wychodzić z wody i opuszczać basenu bez uprzedniego zgłoszenia tego faktu opiekunowi.
15. Po zakończeniu zajęć należy umyć się dokładnie i wytrzeć do sucha, szczególnie głowę i uszy oraz ubrać się w suchą odzież, aby uniknąć przeziębienia lub zapalenia ucha wewnętrznego.
16. Osoby wysuszone i przebrane przechodzą pod opieką jednego z nauczycieli do kawiarni i pozostają tam dopóki wszyscy nie będą gotowi.
17. Przed wyjściem z budynku basenu nauczyciel sprawdza czy dzieci są suche i dobrze ubrane, wtedy parami przechodzą do autobusu.
18. Po przejściu do autobusu opiekun sprawdza listę obecności.
19. Po przyjeździe na plac szkolny ok. godz. 17.50 uczniowie pod opieką rodziców rozchodzą się do domów. Jeżeli któreś z dzieci czeka na rodziców opiekun czeka razem z nim.

XI Dokumentowanie spraw bhp i sanitarno – epidemiologicznych w szkole

Lp.	Rodzaj dokumentu	Uwagi
1.	**Książeczki zdrowia wszystkich zatrudnionych pracowników.** Badania profilaktyczne wymagane do książeczek sanitarno – epidemiologicznych wynikają z przepisów ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych oraz rozporządzeń w zakresie nosicielstwa, zwalczania chorób wenerycznych i gruźlicy płuc. W tym celu personel kuchenny, nauczyciele itp. winni poddać się: ▪ ogólnemu badaniu lekarskiemu, ▪ prześwietleniu klatki piersiowej, ▪ badaniu krwi na WR (ważne 1 rok, a dla pracowników związanych z produkcję żywności – 6 miesięcy), ▪ badaniu na nosicielstwo chorób zakaźnych (dla zatrudnionych w bloku żywieniowym).	Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Zdrowia (Dz. U. 58.56.275 ze zmianami Dz. U. 71.9.) w sprawie warunków zdrowia wymaganych ze względów sanitarno – epidemiologicznych od osób wykonujących niektóre zajęcia zarobkowe.
2	**Książka kontroli sanitarnej.** W dokumencie zamieszczone są uwagi z kontroli stanu sanitarnego szkoły dokonywanych przez inspektorów Terenowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.	Podstawa prawna: Rozporządzenie Min. Zdrowia i Opieki Społ. w sprawie książki kontroli sanitarnej (Dz. U. 95.56.289), rozporządzenie Min. Zdrowia i Opieki Społ. W sprawie wykroczeń, za które funkcjonariusze PIS mogą nakładać grzywny w drodze mandatu karnego (Dz. U. 95.150.735)
3	**Rejestr wypadków przy pracy i zachorowań na choroby zawodowe oraz podejrzeń o takie choroby.** Pracodawca powinien przechowywać dokumentację związaną z analizą przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy. Podstawową dokumentacją w tym zakresie jest protokół z badania przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy wraz z załącznikami oraz statystyczną kartą wypadku przy pracy.	Podstawa prawna: Art. 235 § 3, art. 235 § 4 kodeksu pracy, Dz. U. 98.115.744 w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy.
4	**Akta dotyczące wypadków uczniowskich.** Szkoła zobowiązana jest prowadzić rejestr wypadków uczniowskich wg wzoru podanego w zarządzeniu oraz przechowywać kopie protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków uczniowskich, również inne gromadzone przy dochodzeniu powypadkowym dokumenty. Dokumenty wypadków uczniowskich służą do celów statystycznych oraz prowadzenia profilaktyki w zakresie zapobiegania wypadkom.	Podstawa prawna: Dz. U. 96.119.562. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkłach i placówkach publicznych, zarządzenie MEN w sprawie obowiązków statystycznych w zakresie oświaty, szkolnictwa wyższego i archiwów państwowych MP 96.53.484.
5	**Certyfikaty maszyn i urządzeń oraz sprzętu na znak bezpieczeństwa lub deklaracje zgodności tych wyrobów z normami.** Certyfikaty lub deklarację zgodności winien dostarczyć wraz z maszyną bądź innym urządzeniem producent, importer, dystrybutor lub inny dostawca. Powyższe dotyczy także narzędzi i sprzętu ochrony indywidualnej. W szkole deklaracja zgodności wymagana jest ponadto na niżej wymienione grupy towarów: ▪ meble szkolne, ▪ stoły demonstracyjne i podstawki do technicznych i audiowizualnych środków nauczania, ▪ pomoce naukowe zasilane napięciem wyższym niż bezpieczne, emitujące	Podstawa prawna: Art. 217 i 218, 237^6 § 2 i 3 KP. Dz. U. 93.55.250. o badaniach i certyfikatach, M.P. 97.22.216. Dz. U. 97.30.168. z późniejszymi zmianami w sprawie wykazu wyrobów, które nie mogą być nabywane przez szkoły i placówki, jeżeli dostawca nie przedstawi odpowiedniego certyfikatu.

	promieniowanie laserowe.	
6	**Kopie instrukcji obsługi maszyn i urządzeń eksploatowanych w szkole.** Dyrektor szkoły jako pracodawca obowiązany jest udostępnić pracownikom do stałego korzystania, aktualne instrukcje bhp dotyczące : ▪ stosowanych w szkole procesów technologicznych oraz wykonywanie prac związanych z zagrożeniami wypadkowymi lub zagrożeniami zdrowia pracowników; ▪ obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych; ▪ postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi; ▪ udzielania pierwszej pomocy. Każda instrukcja powinna odpowiednio określać czynności do wykonania przed rozpoczęciem danej pracy, zasady i sposobu bezpiecznego wykonywania danej pracy, czynności do wykonania po jej zakończeniu oraz zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników. Instrukcja obsługi jest integralną częścią maszyny. Powinny być wywieszona przy maszynach i urządzeniach na widocznym miejscu. Ponadto każde urządzenie techniczne musi posiadać dokumentację techniczno – ruchową.	Podstawa prawna: Dz. U. 97.129.844. w sprawie ogólnych przepisów bhp, Dz. U. 92.65.331.
7	**Regulamin pracy.** Każdy pracodawca zatrudniający przynajmniej 20 pracowników zobowiązany jest posiadać ten dokument. Regulamin powinien być opracowany indywidualnie dla potrzeb danej szkoły. Regulamin powinien zawierać szczegółowe rozstrzygnięcia dotyczące spraw pracowniczych i organizacji pracy szkole (np. regulaminowe przerwy w pracy przy komputerze dla pracowników administracyjnych, zwolnienie kobiet ciężarnych z dyżurów nauczycielskich itp.). Ustalenia regulaminu są traktowane jako dokument prawny i mogą być podstawą do rozstrzygania spornych spraw pomiędzy dyrektorem a nauczycielami i pracownikami.	Podstawa prawna: Art. 104^1 § 2 K.P.
8	**Teczki akt osobowych.** Części A winna zawierać m.in.: ▪ dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonania oferowanej pracy, umiejętności i osiągnięcia zawodowe; ▪ orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku; ▪ dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy. Części B winna zawierać m.in.: ▪ zakres czynności (zakres obowiązków); ▪ pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z treścią regulaminu pracy; ▪ zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; ▪ dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej; ▪ orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi; ▪ korespondencję z reprezentującą pracownika organizacją związkową. Części C winna zawierać dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia: orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.	Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów. Akta osobowe pracowników i nauczycieli winny być przechowywane przez 50 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

9	**Karty ewidencji czasu pracy.** Dla każdego pracownika dyrektor szkoły jako pracodawca winien prowadzić : ▪ karty ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione inne usprawiedliwione nieobecności w pracy; ▪ ewidencję czasu pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w warunkach narażenia na czynniki szkodliwe. Zakres i metody ewidencji czasu pracy w narażeniu na czynniki szkodliwe dla zdrowia określają szczegółowe przepisy branżowe oraz polskie normy; ▪ rejestr pracowników zatrudnionych przy pracach w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze. W rejestrze przy nazwisku pracownika powinna się znaleźć informacja dotycząca stanowiska, rodzaju pracy, okresu pracy oraz wymiaru pracy. Okresy zatrudnienia powinny zostać podane w świadectwie pracy wydanym pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.	Dz. U. 96.60.282. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Podstawa prawna: Dz. U. 96.60.282. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Dz. U. 83.8.43. w sprawie wieku emerytalnego pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.
10	**Ewidencja wydanych środków czystości, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.** Dla każdego pracownika i nauczyciela dyrektor szkoły powinien prowadzić: ▪ kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej; ▪ ewidencję wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz za ich pranie i konserwację. W celu jednoznacznego określenia reguł przydziału środków na cele bhp dyrektor szkoły w porozumieniu ze związkami zawodowymi powinien opracować tabelę przydziału, w której winien być określony szczegółowo asortyment odzieży i obuwia dla poszczególnych stanowisk oraz okresy zużycia. Tabela te powinny zawierać również wysokość kosztów zakupu odzieży we własnym zakresie oraz jej prania i konserwacji (w przeliczeniu na okres rozliczeniowy).tabela norm przydziału powinna stanowić załącznik do regulaminu pracy.	Podstawa prawna: Art. 237^7 K.P.
11	**Dokumentacja przeglądów technicznych ręcznych elektronarzędzi (wiertarki, piły tarczowe itp.).** Obowiązek prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej został w szczególności nałożony na: ▪ ręczne elektronarzędzia, ▪ urządzenia sprężarkowe, ▪ zgrzewarki i spawarki elektryczne, ▪ maszyny spożywcze. Badania bieżące powinny być dokonywane w formie oględzin zewnętrznych przed rozpoczęciem pracy na danej maszynie lub urządzeniu. Badania te nie muszą być odnotowane w książkach eksploatacyjnych, gdyż odnotowania wymaga jedynie stwierdzenie uszkodzeń lub nieprawidłowości. Badania okresowe, które powinny być wykonywane w okresach podanych w dokumentacji fabrycznej oraz badania związane z remontami i naprawami muszą być każdorazowo odnotowane z podaniem zakresu badań oraz listy dokonanych napraw i wymienionych części.	Podstawa prawna: Art. 212 pkt 4 K.P. PN 88/E – 08400/10 – narzędzia ręczne o napędzie elektrycznym. Badania kontrolne w czasie eksploatacji.

12	**Świadectwa kwalifikacyjne uprawniające do obsługi i dozoru urządzeń energetycznych.** W praktyce szkolnej będą to kotłownie centralnego ogrzewania (kotły parowe i wodne o mocy od 50 kW wzwyż wraz z urządzeniami pomocniczymi), sieci, urządzenia i instalacje o napięciu do 1kV o określonej w umowie sprzedaży mocy maksymalnej powyżej 20 kW. Przyjęcie urządzenia energetycznego do eksploatacji powinno być potwierdzone protokołem, po ustaleniu, że nie zawiera ono żadnych braków lub usterek. Protokół ten powinien być podpisany przez dyrektora szkoły przyjmującego urządzenie energetyczne. Oględziny i przeglądy urządzeń energetycznych oraz próby i pomiary przeprowadzone w zakresie i terminach ustalonych w szczegółowych zasadach eksploatacji lub w instrukcji eksploatacji powinny być odnotowane w dokumentacji eksploatacyjnej (np. szkolnej kotłowni).	Podstawa prawna: Dz. U. 98.59.337.
13	**Dokumenty związane z pomiarami środowiska pracy.** Rodzaj badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia określa decyzją właściwy państwowy inspektor sanitarny. Pierwsza decyzja określająca zakres badań i pomiarów wydawana jest na podstawie informacji pracodawcy o rozpoczęciu działalności dostarczonej do PIS oraz PIP (na podst. art. 209 KP). Częstotliwość wykonywania pomiarów i badań czynników szkodliwych i niebezpiecznych jest uzależniony od wyników ostatnio przeprowadzonych w szkole badań środowiska pracy. Może się wahać od 2 lat do 6 miesięcy. Wyniki badań należy przekazać do PIP, PIS oraz lekarzowi sprawującemu opiekę zdrowotną nad pracownikami. Dyrektor szkoły winien prowadzić: ▪ rejestr wyników, ▪ karty pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia. Jeżeli pracownicy zatrudnieni są w warunkach narażenia na działanie czynników rakotwórczych należy ponadto : ▪ prowadzić rejestr czynników rakotwórczych, ▪ prowadzić rejestr pracowników narażonych na działanie czynników rakotwórczych (przykładowo: pył drewna twardego wykazuje takie działanie), ▪ składać wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu oraz właściwemu inspektorowi pracy roczne informacje o czynnikach rakotwórczych.	Podstawa prawna: Dz. U. 96.121.571, Dz. U. 97.105.671. Dz. U. 96.86.394. Art. 222 § 3 K.P.

14	**Dokumenty związane z użytkowaniem środków chemicznych w pracowni chemicznej.** Wszystkie substancje chemiczne stosowane w pracowni muszą posiadać kary charakterystyki substancji. Karty charakterystyki niebezpiecznych substancji winna być sporządzona wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do przepisu zawartego w § 5 ust. 1 Dz. U. 97.105.671. na etykiecie substancji niebezpiecznej winny znajdować się informacje: nazwa chemiczna i handlowa substancji, nazwa i adres producenta lub dostawcy i znaki ostrzegawcze. W przypadku stosowania substancji chemicznych, które znajdują się w wykazie substancji trujących (wykaz A), szkoła musi posiadać ewidencję jakościową i ilościową posiadanych trucizn w formie „Zeszytu kontroli trucizn". Powinien on być przesznurowany, zalakowany, powinien mieć ponumerowane kolejno strony i być parafowany przez dyrektora szkoły. Ewidencja trucizn powinna być zarejestrowana w terenowej stacji sanitarno – epidemiologicznej.	Podstawa prawna: Dz. U. 63.22.116. art. 9, Dz. U. 71.12.115. Art. 221 K.P. Dz. U. 64.2.8. Dz. U. 64.2.9. z późniejszymi zmianami, Dz. Urz. MZiOS nr 7 poz. 29 z 1986 r. Dz. U. 64.7.45.

15	**Dokumenty związane z eksploatacją pojazdów.** Każdy pojazd samochodowy eksploatowany w szkole musi posiadać dokumenty wynikające z prawa o ruch drogowy, tj.: ▪ dowód rejestracyjny z aktualnymi badaniami technicznymi dopuszczającymi pojazd do ruchu. ▪ Dowód opłacenia składki ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej. Ponadto szkoły które eksploatują pojazdy samochodowe, zobowiązane są do prowadzenia: ▪ harmonogramów pracy kierowców, ▪ ewidencji czasu pracy kierowców. Najlepszą formą prowadzenia ewidencji czasu pracy kierowców są tachografy oraz imienne karty pracy będące odzwierciedleniem wskazań tachografów. Każdy pojazd musi być poddany bieżącym przeglądom technicznym. Przeglądy bieżące, naprawy i remonty powinny być odnotowane w książce pojazdu. Kierowca autobusu szkolnego powinien posiadać: ▪ kategorię prawa jazdy: D, (D+E) – autobus (przyczepy) D_1, (D_1+E) autobus do przewozu max. 17 osób, ▪ świadectwo kwalifikacji (wiek kierowcy do 50 lat – ważne 3 lata, wiek od 56 lat ważne 1 rok) autokar przeznaczony do przewozu dzieci i młodzieży szkolnej powinien być oznaczony z przodu i tyłu kwadratowymi tarczami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W okresie niedostatecznej widoczności tarcze powinny być oświetlone, chyba, że wykonane są z materiału odblaskowego.	Podstawa prawna: Art. 59 ustawy Prawo o ruch drogowym, Art. 129 [4] K.P.
16	**Protokoły pokontrolne z zakresu bhp oraz kopie odpowiedzi szkoły o realizacji zaleceń pokontrolnych.**	Podstawa prawna: Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy instytucji kontrolujących.
17	**Potwierdzenie dopuszczenia maszyn i urządzeń do eksploatacji przez organy dozoru technicznego.** Dozorowi technicznemu podlegają np. następujące rodzaje urządzeń technicznych: ▪ urządzenia ciśnieniowe, w których są zawarte ciecze lub gazy pod ciśnieniem różnym od atmosferycznego (kotły warzelne w kuchni), ▪ dźwignice, tj. środki transportu o zasięgu ograniczonym i ruch przerywanym, przeznaczone do przemieszczania osób lub ładunków (np. żurawiki przy kotłowni). Szkoła eksploatująca urządzenia poddozorowe oprócz dokumentacji technicznej zobowiązana jest posiadać decyzję właściwego Urzędu Dozoru Technicznego zezwalającą na eksploatację urządzenia. Urządzenia techniczne objęte dozorem technicznym podlegają: ▪ okresowym badaniom technicznym, ▪ doraźnym badaniom technicznym. Wyniki badań technicznych muszą być odnotowane w dokumentacji eksploatacyjnej urządzenia.	Podstawa prawna: Art. 12 ustawy o dozorze technicznym (Dz. U. 87.36.202)
18	**Dokumenty konserwacji sprzętu p. poż.** Potwierdzeniem dokonania przeglądu są kontrolki na sprzęcie z datą ważności.	Podstawa prawna: wg zaleceń producenta sprzętu gaśniczego
19	**Dokumenty związane z eksploatacją obiektów budowlanych.** Właściciel lub zarządca zobowiązany jest prowadzić dla każdego budynku książkę obiektu budowlanego, która stanowi dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzonych kontroli i ekspertyz stanu technicznego budynku, remontów, przebudowy i adaptacji w czasie jego użytkowania. Ponadto należy przechowywać przez okres istnienia obiektu jego projekt techniczny oraz opracowania projektowe i dokumenty techniczne robót budowlanych wykonywanych w obiekcie.	Podstawa prawna: Art. 63 ustawy z dn. 7 lipca 1994 Prawo budowlane, Dz. U. 95.10.46. Dz. U. 97.129.844.

20	**Instalacje elektroenergetyczne.** Oględziny instalacji z (wyjątkiem szczególnych sytuacji) należy przeprowadzać co roku. Aktualne wyniki przeglądów i oględzin szkoła jest zobowiązana przechowywać wraz z dokumentacją eksploatacyjną obiektu budowlanego.	Podstawa prawna: § 2 zarządzenia i pkt 11załącznika do zarządzenia Min. Górnictwa i Energetyki z dn. 17 lipca 1987 r. w sprawie szczegółowych zasad eksploatacji sieci elektroenerget. Dz. U. 90.81.473.
21	**Instalacje odgromowe.** Każde urządzenie odgromowe powinno posiadać metrykę oraz protokół badania urządzenia (częściowego, odbiorczego, okresowego). Urządzenia te podlegają badaniom okresowym nie rzadziej niż co 6 lat.	Podstawa prawna: PN – 86E – 05003/01 ochrona odgromowa obiektów budowlanych. Wymagania ogólne.
22	**Urządzenia odgromowe.** Oględziny należy przeprowadzać na bieżąco. Każdy pracownik szkoły w trosce o bezpieczeństwo własne i uczniów powinien zwracać uwagę na: ▪ stan widocznych części instalacji, ich połączeń oraz osprzętu (puszki, rozgałęźnie, gniazdka, wyłączniki), ▪ stan czystości opraw i źródeł światła, ▪ ubytki źródeł światła, ▪ poziom hałasu i tętnienia źródeł światła(brzęczenie i migotanie świetlówek), ▪ stan urządzeń zabezpieczających i sterowania, ▪ brak napisów informacyjnych i ostrzegawczych oraz oznaczeń. Przeglądy urządzeń oświetlenia elektrycznego w pomieszczeniach do nauki powinny być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na 5 lat. Przegląd powinien obejmować: ▪ sprawdzenie stanu technicznego i pomiary skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, ▪ pomiary rezystancji izolacji, ▪ badania kontrolne natężenia oświetlenia i jego zgodności z normą. Wyniki przeglądów i zakres wykonywanych czynności konserwacyjno – remontowych należy odnotować w dokumentacji eksploatacyjnej urządzeń oświetlenia elektrycznego.	Podstawa prawna: PN – 84/E – 02033 oświetlenie światłem elektrycznym, § 9 zarządzenia Min. Gosp. Mat. i Paliw. z dn. 14 września 1987 r. w sprawie szczegółowych zasad eksploatacji urządzeń oświetlenia elektrycznego.
23	**Zeszyt uwag i zaleceń Społecznego Inspektora Pracy.** Zapisy w zeszycie zaleceń mają moc dokumentu urzędowego w postępowaniu przed organami państwowymi. Zeszyt powinien być przechowywany w miejscu ustalonym przez dyrektora szkoły oraz udostępniany do wglądu zakładowym organizacjom związkowym, organom Państwowej Inspekcji Pracy oraz innym organom nadzoru i kontroli warunków pracy.	Podstawa prawna: Art. 12 ustawy z dn. 24 czerwca o społecznej inspekcji pracy.
24	**Protokoły z posiedzenia Komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.** Dyrektor szkoły zatrudniający więcej niż 200 pracowników ma obowiązek powołać komisję do spraw bhp . Komisja ta powinna dokonywać, co najmniej raz w roku, oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz określać kierunki poprawy tego stanu.	Podstawa prawna: Art. 237^4 K.P.