**PROCEDURY I REGULAMINY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI
W CELU ZAPEWNIENIA
UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWA**

**Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia
– sprawcy czynu karalnego**

**czyn karalny –** to czyn zabroniony przez ustawę jako:
a) przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
b) wykroczenie określone w artykułach Kodeksu wykroczeń:

art.50a – posiadanie niebezpiecznego przedmiotu
art.51 – zakłócanie porządku publicznego

art.69 – umyślne niszczenie, uszkadzanie, usuwanie znaków umieszczonych przez organy
 państwa

art.74 - umyślne niszczenie, uszkadzanie, usuwanie znaków, napisów ostrzegających
 niebezpieczeństwie

art.76 – rzucanie kamieniami w pojazdy

art.85 – samowolna zmiana znaków drogowych, turystycznych

art.87 – prowadzenie pojazdu po spożyciu alkoholu lub środka odurzającego

art.119 – kradzież lub przywłaszczenie przedmiotu

art.122 – paserstwo

art124 – niszczenie cudzej rzeczy

art.133 – spekulacja biletami wstępu

art.143 – utrudnianie korzystania, uszkadzanie, usuwanie urządzenia użytku publicznego

**Nauczyciel powinien:**

1. Powiadomić dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego o zajściu.

2. Ustalić okoliczności czynu oraz świadków zdarzenia.

3. Zatrzymać sprawcę, gdy jest znany i przebywa na terenie szkoły.

4. Przekazać pod opiekę dyrektorowi szkoły lub pedagogowi.

5. Powiadomić rodziców/ prawnych opiekunów ucznia.

6. Powiadomić Policję.

7. Zabezpieczyć dowody, przedmioty pochodzące z przestępstwa, do czasu przyjazdu
 Policji.

 **Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia
– ofiary czynu karalnego**

**Nauczyciel powinien:**

1. Udzielić pierwszej pomocy (przedmedycznej).

2. Wezwać pogotowie kiedy ofiara doznała poważnych obrażeń.

3. Powiadomić dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego.

4. Powiadomić rodziców.

5. Wezwać Policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów
 przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

6. Udzielić uczniowi wsparcia objąć pomocą psychologiczną lub skierować do specjalisty.

**Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia
przejawiającego zachowania świadczące o demoralizacji.**

 **(uczeń nie ukończył 18 lat)**

**Demoralizacja** to odrzucenie obowiązujących norm moralnych, prowadzące do łamania prawa, rozwiązłości obyczajów itp., jest to też czyjeś działanie lub zachowanie powodujące odrzucenie norm przez innych.

**Przejawy demoralizacji:**

- wagary

- zaniedbywanie nauki

- niestosowne, wulgarne, prowokujące zachowania w szkole i poza szkołą

- zachowania agresywne, bójki, pobicia

- wandalizm, niszczenie mienia

- palenie papierosów, picie alkoholu

- zażywanie narkotyków, innych środków odurzających

- dłuższe przebywanie poza domem bez kontroli, ucieczki z domu

- wałęsanie się w towarzystwie zdemoralizowanych kolegów, łączenie się w grupy

- przedwczesne podejmowanie życia seksualnego

- popełnianie czynów zabronionych przez osobę w wieku poniżej 13 lat

**Wychowawca powinien:**

1. Poinformować pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.

2. Wezwać rodziców/prawnych opiekunów, przekazać informacje.

3. Przeprowadzić z uczniem rozmowę w obecności rodziców.

4. Zobowiązać ucznia do zaniechania nagannego zachowania, a rodziców do szczególnego nadzoru
 nad dzieckiem.

5. Ustalić **wraz z pedagogiem** strategię działań wobec zagrożonego ucznia oraz przygotować ofertę
 pomocy na terenie szkoły (zajęcia dodatkowe, wolontariat, Caritas)

6. Zaproponować rodzicom i dziecku pomoc w specjalistycznych placówkach, w celu podjęcia
 profesjonalnej terapii np. Bydgoski Ośrodek Rozwiązywania Problemów
 Alkoholowych, Poradnia Zdrowia Psychicznego, Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna.

7. Szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję jeżeli rodzice odmawiają
 współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zmienia swojego zachowania.

8.Szkoła pisemnie powiadamia o Sąd Rodzinny lub Policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne
 środki oddziaływań wychowawczych. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji Sądu, Policji.

**Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia
przejawiającego zachowania świadczące o demoralizacji.**

**(uczeń ukończył 18 lat)**

 **Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat,
a nie jest to udział w działalności grup przestępczych ani popełnienie przestępstwa to:**

**Wychowawca powinien:**

1. Poinformować pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.

2. Wezwać rodziców/ prawnych opiekunów, przekazać informacje.

3. Przeprowadzić z uczniem rozmowę w obecności rodziców.

4. Zobowiązać ucznia do zaniechania nagannego zachowania, a rodziców do szczególnego nadzoru
 nad dzieckiem.

5. Ustalić **wraz z pedagogiem** strategię działań wobec zagrożonego ucznia oraz przygotować ofertę
 pomocy na terenie szkoły (zajęcia dodatkowe, wolontariat, Caritas)

6. Zaproponować rodzicom i dziecku pomoc w specjalistycznych placówkach, w celu
 podjęcia profesjonalnej terapii np. Bydgoski Ośrodek Rozwiązywania Problemów
 Alkoholowych, Poradnia Zdrowia Psychicznego, Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna.

7. Szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję jeżeli rodzice odmawiają
 współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zmienia swojego zachowania

8. Szkoła pisemnie powiadamia o Sąd Rodzinny lub Policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne
 środki oddziaływań wychowawczych. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji Sądu, Policji.

**Jeżeli uczeń ukończył 17 lat i popełnił przestępstwo ścigane z urzędu lub działa w grupie przestępczej:**

1. Szkoła **natychmiast** powiadamia Prokuraturę lub Policję.

**Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia
podejrzanego o przebywanie na terenie szkoły
 pod wpływem substancji odurzających bądź alkoholu.**

**Nauczyciel powinien:**

1. Odizolować ucznia od reszty klasy – ze względu na bezpieczeństwo nie może pozostawić go samego.

2. Powiadomić dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcę klasy.

3. Wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia oraz udzielenia pomocy
 medycznej.

4. Zawiadomić rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązać ich do natychmiastowego odebrania ucznia
 ze szkoły.

5. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o przewiezieniu ucznia do placówki
 służby zdrowia albo o przekazaniu go Policji decyduje lekarz.

6. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają przyjścia do szkoły, a uczeń jest agresywny, swoim
 zachowaniem daje powód do zgorszenia lub zagraża życiu lub zdrowiu innych – szkoła zawiadamia
 Policję w celu przewiezienia ucznia w odpowiednie miejsce: izba wytrzeźwień, izba zatrzymań.

 **(o tym fakcie zawiadamia się rodziców/prawnych opiekunów, Sąd Rodzinny – jeżeli uczeń nie**
 **ukończył 18 lat).**

7. Szkoła powiadamia Policję, Sąd Rodzinny jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń, który
 nie ukończył 18 lat znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, substancji
 odurzających.

8. Szkoła powiadania Policję, gdy uczeń, który ukończył 17 lat spożywa alkohol na terenie szkoły.
 (wykroczenie z art. 43’ ust.1 Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi)

# **Procedura postępowania nauczyciela, który ujawnił na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk**

**Nauczyciel powinien:**

1. Zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz przed jej zniszczeniem do
 czasu przyjazdu Policji.

2. Powiadomić dyrektora szkoły.

3. Powiadomić Policję.

4. Ustalić do kogo należy substancja/ustala świadków.

5. Przekazać Policji zabezpieczoną substancję i ustalone informacje dotyczące zdarzenia.

# **Procedura postępowania nauczyciela, który podejrzewa, że konkretny uczeń jest w posiadaniu substancji odurzającej**

**Nauczyciel powinien:**

1.W obecności innej osoby (pedagog, inny nauczyciel, wychowawca) żąda, aby uczeń:

* przekazał substancję odurzającą
* pokazał zawartość torby/plecaka
* pokazał zawartość swoich kieszeni.

2. **Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie przeszukiwać ucznia, jego odzieży ani plecaka.**

3. Powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga.

4. Szkoła powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i wzywa ich do natychmiastowego wstawiennictwa.

5. Powiadamia Policję jeżeli:

* uczeń odmawia przekazania substancji i pokazania zawartości torby/plecaka, kieszeni.
* uczeń wyda substancję dobrowolnie.

7. Zabezpiecza substancję.

8. Ustala od kogo i w jaki sposób uczeń otrzymał podejrzaną substancję.

9. Przekazuje substancję do jednostki Policji.

10. Dokumentuje zdarzenie – sporządza dokładną notatkę z ustaleń i swoich spostrzeżeń.

**Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia
uchylającego się od wypełniania obowiązku szkolnego**

**Nauczyciel powinien:**

1. Monitorować frekwencję uczniów na swoich zajęciach.

2. Poinformować wychowawcę klasy o częstych nieobecnościach ucznia na wybranych godzinach
 lekcyjnych.

**Wychowawca klasy powinien:**

1. Monitorować frekwencję uczniów na zajęciach.

2. Skontaktować się z rodzicami (dziennik elektroniczny) i poinformować ich o liczbie opuszczonych,
 nieusprawiedliwionych godzin.

3. Wyjaśnić przyczyny absencji ucznia:

* na wybranych lekcjach,
* w przypadku częstych długotrwałych nieobecności.

4. Poinformować pedagoga szkolnego o:

* **nagminnym** opuszczaniu przez ucznia pojedynczych godzin,
* **powtarzających się**, dłuższych okresach nieobecności ucznia na zajęciach

**Pedagog powinien:**

1. Powiadomić dyrektora/wicedyrektora szkoły o wagarach ucznia.

2. Wezwać rodziców/prawnych opiekunów i przeprowadzić z nimi rozmowę informująco – wyjaśniającą.

3. Poinformować rodziców/prawnych opiekunów o obowiązku kontroli frekwencji dziecka na
 zajęciach i usprawiedliwianiu nieobecności w wyznaczonym terminie oraz konsekwencjach, jakie
 poniesie uczeń w przypadku godzin nieusprawiedliwionych.
4. Ustalić z rodzicami/prawnymi opiekunami formy kontroli obecności dziecka w szkole.

5. Zawiadamia Policję (Zespół Profilaktyki Społecznej, Nieletnich i Patologii) oraz Sąd
 Rodzinny w sytuacji, w której uczeń nie zmienia swojego zachowania, nadal opuszcza wybrane
 godziny lekcyjne, jest zagrożony innymi czynnikami demoralizacji i występuje brak nadzoru
 ze strony rodziców/prawnych opiekunów.

**Dyrektor szkoły:**

1. Kieruje do rodziców/ prawnych opiekunów ucznia **pisemne upomnienie** zawierające
 stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do
 szkoły z wyznaczeniem terminu, informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone
 skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

**2.** Po upływie siedmiu dni, od dnia doręczenia upomnienia **wystawia tytułu wykonawczy** o treści
 określonej art. 27 § 1 ustawy egzekucyjnej **(wzór tytułu wykonawczego związanego z obowiązkami
 o charakterze niepieniężnym ustalono na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8
 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji
 administracyjnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1305, z 2017 r. poz. 469).**

3. **Występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji** (we wniosku wskazuje środek egzekucyjny. Jest nim
 grzywna w celu przymuszenia – art. 1a pkt 12 lit. b i art. 119 ustawy egzekucyjnej).

4. Wniosek oraz tytuł wykonawczy z załączonym dowodem doręczenia upomnienia składa w organie
 egzekucyjnym.

5. W toku postępowania egzekucyjnego, prowadzonego przez organ egzekucyjny, dyrektor może
 występować z wnioskami i środkami procesowymi przysługującymi wierzycielowi. Może zastosować
 zażalenie na postanowienia oraz występować z wnioskami o zawieszenie lub umorzenie postępowania
 egzekucyjnego.

**Procedura postępowania nauczyciela
 w sytuacjach trudnych wychowawczo**

Procedura rozpatruje postępowanie w sytuacjach trudnych wychowawczo na trzech poziomach:

I – działania wychowawcy klasy

II – działania pedagoga szkolnego

III – działania dyrektora szkoły

 **POZIOM I – działania wychowawcy klasy**

1. Bieżące rozpatrywanie sytuacji wychowawczych – rozpoznanie problemów w klasie.

2. Diagnoza problemu.

3. Rozmowa wychowawcy z uczniem.

4. Sformułowanie wniosków i zaleceń dla ucznia przez wychowawcę.

5. Nauczyciele świetlicy bezpośrednio informują wychowawcę klasy o uczniach sprawiających trudności
 w świetlicy.

6. Bezpośrednia rozmowa wychowawcy z rodzicami – ustalenie działań, form pomocy, sposobów
 monitorowania trudności.

7. Zastosowanie kary zgodnie ze Statutem Szkoły.

8. Wypracowanie klasowych sposobów rozwiązania sytuacji trudnych w klasie (godzina z wychowawcą).

**POZIOM II - działania pedagoga szkolnego**

1. W przypadku utrzymujących się trudności i braku efektów podejmowanych działań wychowawca
 przekazuje sprawę do pedagoga szkolnego wraz z dokumentacją dotychczasowych działań.

2. Indywidualne rozmowa wychowawcza pedagoga szkolnego z uczniem.

3. Rozmowa wychowawcy i pedagoga z uczniem lub klasą.

4. Rozmowa pedagoga szkolnego z rodzicami/prawnymi opiekunami.

5. Powołanie przez pedagoga szkolnego zespołu nauczycieli uczących ucznia sprawiającego nasilone
 trudności w celu pełnej oceny funkcjonowania ucznia i podjęcia wobec niego działań pomocowych.

6. Monitorowanie efektywności zaplanowanych i podejmowanych działań.

7. W przypadku wyczerpania dostępnych środków wychowawczych i braku efektów podejmowanych
 działań sprawę należy przekazać do wicedyrektora szkoły.

**POZIOM III – działania wicedyrektora szkoły**

1. Zapoznanie z przebiegiem podejmowanych działań wychowawczych.

2. Rozmowa indywidualna wicedyrektora z uczniem lub uczniami.

3. Rozmowa indywidualna wicedyrektora szkoły z rodzicami (w zależności od potrzeb w obecności
 pedagoga, dziecka).

4. Ustalenie strategii oddziaływań wobec ucznia lub uczniów (wicedyrektor, pedagog, wychowawca,
 nauczyciel).

5. Udzielenie regulaminowych kar zapisanych w Statucie Szkoły.

6. Wystosowanie wniosku przez pedagoga szkolnego do Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodzinną
 dziecka lub wniosku o pomoc rodzinie z powodu niewydolności wychowawczej lub przejawów
 demoralizacji rodziców/prawnych opiekunów.

**Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia
dokonującego dewastacji mienia szkolnego i własności prywatnej**

**Wychowawca powinien:**

1. Powiadomić dyrektora szkoły.

2. Ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.

3. Oszacować szkody.

4. Zawiadomić rodziców.

5. Zobowiązać rodziców do naprawy lub pokrycia kosztów naprawy.

6. Zastosować wobec ucznia karę zgodnie ze Statutem Szkoły.

 **W przypadku popełnienia czynu karalnego art.124 Kodeksu wykroczeń tj. niszczenia cudzej
 rzeczy – stosuje się postępowanie jak wobec sprawcy czynu karalnego.**

7. Powiadomić Policję

**Procedura postępowania nauczyciela
wobec ucznia z nasiloną agresją
(np. furia, dewastacja, postawa opozycyjno-buntownicza)**

# **I Zachowanie ucznia nie stanowi zagrożenia dla niego lub innych:**

# **Nauczyciel powinien:**

# 1. Obserwować zachowanie ucznia i poczekać aż jego emocje opadną

# 2. Przeprowadzić rozmowę z uczniem

# 3. Poinformować o zdarzeniu wychowawcę, pedagoga, rodziców/prawnych opiekunów

# **II Zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu jego lub innych osób:**

# **Nauczyciel powinien:**

# 1. Uspakajać agresora poprzez rozmowę

# 2. Przytrzymać ucznia, by nie zrobił sobie, ani nikomu innemu krzywdy

# 3. Wezwać pomoc (inną osobę dorosłą) - ze względów bezpieczeństwa nigdy nie pozostawia go samego

# 4. Odizolować agresora od reszty klasy/grupy - sprowadzić ucznia do gabinetu: pielęgniarki, pedagoga,  wicedyrektora, innego wspólnego pomieszczenia.

# 5. Szkoła powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do odebrania dziecka ze szkoły.

# 6. Jeśli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają odebrania dziecka ze szkoły lub nie ma z nimi  kontaktu, szkoła wzywa pogotowie ratunkowe.

# 7. Wychowawca/pedagog informuje rodziców/prawnych opiekunów o zdarzeniu.

# 8. Zobowiązuje rodziców do zdiagnozowania problemu dziecka w placówce specjalistycznej i podjęcia  specjalistycznej terapii oraz dostarczenia zaleceń specjalistów w celu zorganizowana odpowiedniej  pomocy dla dziecka na terenie szkoły.

**Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia,
 który uległ wypadkowi będąc pod opieką szkoły**

**Wypadek** to nagłe zdarzenie powodujące uraz wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły, poza terenem szkoły ( wycieczki, wyjścia pod opieką nauczyciela).

**Nauczyciel powinien:**

1. Ocenić stopień szkód poniesionych przez ucznia:

**A. wypadek lekki – zaczerwienienie skóry, otarcie, zadrapanie, lekkie skaleczenie, upadek bez utraty
 przytomności**
2. Natychmiast zapewnić poszkodowanemu opiekę:

* powiadomić pielęgniarkę szkolną, aby zabezpieczyć lekki uraz,
* powiadomić o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów
* postąpić zgodnie z decyzją rodziców:
- wezwać pogotowie ratunkowe,
- poczekać z dzieckiem, aż rodzice odbiorą je ze szkoły,

 - pozostawić ucznia ( po zabezpieczeniu lekkich obrażeń) na zajęciach.

 **B. wypadek zagrażający zdrowiu i życiu - złamanie, zwichnięcie, zadławienie, porażeni prądem,
 zatrucie, utrata przytomności…**

2. Natychmiast zapewnić poszkodowanemu opiekę:

* wezwać pogotowie ratunkowe,
* w miarę możliwości udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy,
* wezwać pielęgniarkę szkolną lub każdą dorosłą osobę, która może pomóc .

  **Nauczyciel udzielający poszkodowanemu uczniowi pomocy, nigdy nie zostawia pozostałych uczniów
z klasy bez opieki innego nauczyciela.**

3. Zawiadomić o wypadku dyrektora szkoły.

4. Powiadomić o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów

**Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, wycieczki wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki/opiekun grupy i odpowiada za nie.**

**Dyrektor szkoły**:

1. Zawiadamia:

* pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
* społecznego inspektora pracy,
* organ prowadzący szkołę,
* radę rodziców.

2. Zawiadamia:

* prokuratora i kuratora oświaty – wypadek śmiertelny, ciężki i zbiorowy,
* państwową inspekcję sanitarną – wypadek w wyniku zatrucia,

3. Zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

4. Powołuje zespół powypadkowy, który pracuje zgodnie z obowiązującymi przepisami (rozporządzenie

 MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych
 szkołach i placówkach).

5. Prowadzi rejestr wypadków.

6. Omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków w celu podjęcia działa zapobiegającym.

**W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie może wykonać pewnych czynności, wykonuje je upoważniona przez dyrektora osoba.**

**Procedura udzielania pomocy przedmedycznej przez nauczyciela**

**OMDLENIE**

1. Połóż poszkodowanego na plecach, a następnie unieś kończyny ku górze
2. Poluzuj ubranie poszkodowanego, szczególnie wokół szyi
3. Zapewnij dostęp świeżego powietrza
4. Wezwij pogotowie ratunkowe
5. Obserwuj poszkodowanego

**DRGAWKI**

1. Zapewnij poszkodowanemu bezpieczeństwo
2. W czasie drgawek zabezpieczaj głowę i udrożnij drogi oddechowe
3. Po ustąpieniu drgawek sprawdź czynności życiowe i jeśli są zachowane, ułóż poszkodowanego w pozycji bezpiecznej
4. Wezwij pogotowie ratunkowe
5. Sprawdzaj oddech poszkodowanego w regularnych odstępach czasu /co minutę/

**CUKRZYCA**

A. Poszkodowany przytomny

1. Podaj słodki płyn do wypicia

 B. Poszkodowany nieprzytomny

1. Zapewnij poszkodowanemu bezpieczeństwo
2. Ułóż go w pozycji bezpiecznej
3. Wezwij pogotowie ratunkowe
4. Sprawdzaj oddech poszkodowanego / co minutę, przez 10sekund /
5. Zapewnij poszkodowanemu ciepło

**OPARZENIE SKÓRY**

1. Schładzaj oparzone miejsce, polewając je wodą
2. Zdejmij odzież z miejsc, które uległy poparzeniu /nie zdejmuj ubrania, które przywarło do skóry
3. Jeśli oparzeniu uległa ręka, natychmiast zdejmij biżuterię
4. Po schłodzeniu okryj ranę jałowym opatrunkiem
5. Jeśli jest to rozległe oparzenie lub oparzenie II i III stopnia, wezwij pogotowie ratunkowe

**ZADŁAWIENIE**

1. Zapytaj „ Czy ty się krztusisz”?
2. Zachęcaj poszkodowanego do kaszlu
3. Jeśli kaszel jest nieefektywny, wykonaj 5 uderzeń w okolicę międzyłopatkową
4. Wykonaj 5 uciśnięć nadbrzusza
5. Kontynuuj do czasu usunięcia ciała obcego

**KRWAWIENIA**

1. Użyj opatrunku i uciśnij ranę
2. Unieść krwawiącą część ciała
3. Zapewnij poszkodowanemu komfort termiczny
4. Wezwij pogotowie ratunkowe
5. Jeśli w ranie tkwi jakiś przedmiot, nie wyjmuj go, aby nie nasilić krwawienia

**NAGŁE ZATRZYMANIE KRĄŻENIA U DZIECI**

1. Oceń bezpieczeństwo
2. Sprawdź przytomność, czy dziecko reaguje?
3. Wołaj o pomoc, poproś o wezwanie pogotowia ratunkowego
4. Udrożnij drogi oddechowe
5. Sprawdź, czy dziecko prawidłowo oddycha
6. Wykonaj 5 oddechów ratowniczych
7. Wykonaj 15 uciśnięć klatki piersiowej
8. Wykonaj 2 oddechy ratownicze
9. Wykonaj 15 uciśnięć klatki piersiowej
10. Kontynuuj czynności ratownicze / 2 oddechy, 15 uciśnięć/
11. Jeśli jesteś sam , po 1 minucie resuscytacji krążeniowo- oddechowej zadzwoń po pomoc

**NAGŁE ZATRZYMANIE KRĄŻENIA U OSOBY DOROSŁEJ**

1. Oceń bezpieczeństwo
2. Sprawdź przytomność, czy dorosły reaguje
3. Wołaj o pomoc lub zapewnij ją sobie, jeśli jest świadek zdarzenia
4. Udrożnij drogi oddechowe
5. Sprawdź, czy dorosły oddycha prawidłowo / przez 10 sek. Słucham, patrzę ,czuję/
6. Poproś aby świadka zdarzenia, wezwał pogotowie ratunkowe, albo sam wezwij pomoc
7. Wykonaj 30 uciśnięć klatki piersiowej
8. Wykonaj 2 oddechy ratownicze
9. Kontynuuj czynności ratujące życie

**ZŁAMANIA I ZWICHNIĘCIA**

1. Oceń bezpieczeństwo
2. Usuń odzież znad miejsca uszkodzenia
3. Jeśli są obecne rany to przykryj jałowym opatrunkiem
4. Jeśli występuje krwawienie – zatamuj
5. Ustabilizuj uszkodzoną kończynę poprzez unieruchomienie w pozycji jakiej się znajduje

Zasada unieruchamiania

1. Przy złamaniach unieruchamia się dwa sąsiadujące stawy
2. Przy uszkodzeniu stawu unieruchamia się staw i sąsiadujące kości

**PORAŻENIE PRĄDEM**

1. Oceń bezpieczeństwo
2. Wyłącz źródło prądu
3. Oceń czynności życiowe poszkodowanego
4. Jeśli jest to konieczne rozpocznij resuscytację krążeniowo – oddechową i poproś o wezwanie pogotowia ratunkowego
5. Jeśli poszkodowany jest przytomny i nie wymaga pilnej interwencji na miejscu zdarzenia, zapewnij transport do szpitala
6. Jeśli poszkodowany jest nieprzytomny, ma zachowany oddech i krążenie oraz można wykluczyć uraz, ułóż go w pozycji bocznej ustalonej

# **Regulamin korzystania z sali gimnastycznej**

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, SKS, rozgrywek sportowych i różnego rodzaju imprez szkolnych.

2. Przebywanie w sali gimnastycznej dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela lub instruktora.
 prowadzącego zajęcia. **Za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiedzialny jest nauczyciele prowadzący
 zajęcia.**

3. Odpowiedzialnymi za stan sali gimnastycznej, sprzętów i urządzeń są dyrektor szkoły, nauczyciele
 wychowania fizycznego, pracownicy pedagogiczni i administracyjni szkoły.

4. Osoby ćwiczące obowiązuje odpowiedni ubiór sportowy: koszulka, spodenki lub spodnie dresowe,
 obuwie sportowe (na miękkiej jasnej podeszwie). Strój gimnastyczny powinien być czysty.

5. Ćwiczący przebierają się w szatni, pozostawiając buty i ubrania w należytym porządku.
6. **W czasie pobytu grup ćwiczących w sali gimnastycznej szatnia pozostaje zamknięta**.

7. Uczniowie niećwiczący zobowiązani są do posiadania obuwia zastępczego i przebywania w czasie
 zajęć w sali gimnastycznej.

8. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

9. Telefony komórkowe i pieniądze należy pozostawić u nauczyciela prowadzącego zajęcia.

10. Każdy zespół korzystający z sali odpowiada za ład i porządek.

11. Przenoszenie sprzętu i przygotowanie urządzeń do ćwiczeń, odbywa się zgodnie z zaleceniami
 nauczyciela prowadzącego zajęcia, w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt.

12. Wszystkie urządzenia oraz sprzęty mogą być wykorzystane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.

13. O każdym uszkodzeniu sprzętu należy natychmiast powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.

14. **Każdy wypadek należy natychmiast zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.**

15. Sala gimnastyczna może być udostępniana organizacjom lub osobom prywatnym po zawarciu pisemnej
 umowy z dyrektorem szkoły.

16. Najemca niestosujący się do regulaminu, traci prawo do korzystania z sali gimnastycznej.

# **Regulamin stołówki**

# 1. Stołówka jest miejscem posiłków przygotowanych przez stołówkę szkolną.

2. Obiady wydawane są dla uczniów i pracowników szkoły, są odpłatne.

3. **Opłaty** za posiłki należy wpłacać na **konto szkoły** **w wyznaczonym** **terminie**.Informacja ta pojawia się
 na stronie szkoły oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

4. Posiłki przygotowane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia.

5. **Posiłki wydawane są w godzinach 12.15-14.50**

6. **W przypadku planowanej nieobecności ucznia w szkole rodzic powinien zgłosić ten fakt
 przynajmniej 1 dzień wcześniej, a nieplanowanej od godziny 7.30 – 9.00 danego dnia (osobiście
 lub telefonicznie: 52 3638918, 697 912 552) w sekretariacie szkoły, u intendenta.**

7. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek
 oraz nauczyciele pełniący dyżur.

8. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.

9. Podczas spożywania obiadu nie należy prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali lub prezentować
 innych niestosownych zachowań.

10 .W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany tydzień.

11.Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.

12. Po posiłku należy ustąpić miejsce innym oczekującym uczniom i samodzielnie odnieść brudne naczynia
 do okienka.

13. Osoby dyżurujące dbają o bezpieczeństwo uczniów, pomagają młodszym uczniom w trakcie obiadu.

14. Uczniowie przestrzegają zaleceń wydawanych przez osoby dyżurujące.

#

**Regulamin świetlicy szkolnej**

**I Zadania ogólne**

Na czas zajęć szkolnych szkoła ma obowiązek zapewnić opiekę wszystkim uczniom, realizować ich potrzeby, stworzyć odpowiednie warunki do nauki i wypoczynku, dbać o ich bezpieczeństwo i dobre samopoczucie.

**II Prawa i warunki korzystania ze świetlicy**

1. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie w godzinach: 7.00 - 17.00
2. Opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie przebywający w świetlicy z powodu
 nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne.
3. Obowiązuje nienaganne zachowanie się w czasie zajęć i po zajęciach w stosunku do wychowawców
 i kolegów.
4. Uczeń ma prawo korzystać z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na
 wyposażeniu świetlicy.
5. Uczniowie przebywający w świetlicy odpowiadają za sprzęt, czystość i estetykę pomieszczeń.
6. Każdy uczeń ma obowiązek zaznajomić się z regulaminem świetlicy.

**III Zadania świetlicy**

1. Zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki w godzinach przed lub po lekcjach.
2. Organizowanie dożywiania/pomocy uczniom z rodzin w trudnej sytuacji.
3. Organizowanie zespołowej nauki i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności
 w nauce.
4. Ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
5. Wdrażanie dziecka do samodzielnej pracy umysłowej.
6. Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.
7. Organizowanie gier i zabaw ruchowych.
8. Poznawanie przyczyn niepowodzeń uczniów poprzez kontakt z wychowawcami i rodzicami oraz
 obserwacją ucznia.

**IV Pracownicy świetlicy**

1. Pracownikiem świetlicy jest nauczyciel wychowawca.

**V Obowiązki nauczycieli wychowawców**

1. Kwalifikowanie uczniów do świetlicy.
2. Sporządzanie planu pracy.
3. Prowadzenie zajęć.
4. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
5. Współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
6. Udzielanie pomocy w nauce uczniom słabszym.
7. Pomoc przy wydawaniu posiłków w stołówce szkolnej.
8. Dbałość o estetykę świetlicy.

**VI Nagrody i kary wobec wychowanków**

1. Wyróżnienie przez wychowawcę świetlicy lub wychowawcę klasy.
2. Nagana udzielona w obecności wychowawcy klasy.
3. Upomnienie przez wychowawcę świetlicy.

# **Procedura przyjmowania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej**

#

# 1. Szkoła jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo w czasie pobytu dziecka w szkole (również świetlicy).

# 2. Dzieci są przyjmowane do świetlicy od godz. 7.00.

# 3. Przyprowadzenie dziecka do świetlicy jest równoważne z doprowadzeniem dziecka do odpowiedniej sali  i przekazaniem go pod opiekę nauczyciela/wychowawcy świetlicy.

# 4. Dzieci są odbierane ze świetlicy w godzinach zadeklarowanych przez rodziców (prawnych opiekunów),  nie później niż o godz. 17.00.

# 5. Odebranie dziecka ze świetlicy szkolnej to osobiste stawienie się rodzica/opiekuna prawnego lub osoby  upoważnionej u nauczyciela/wychowawcy świetlicy oraz wyraźne zakomunikowanie chęci odebrania  dziecka.

# 6.Osoba upoważniona do odbioru dziecka, powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości (dowód osobisty  lub legitymację szkolną) i na żądanie nauczyciela/ wychowawcy świetlicy go okazać.

# 7. Wszelkie odstępstwa od godzin przyjmowania i odbierania dzieci, rodzice zgłaszają u nauczycieli  świetlicy pisemnie.

# 8. Jeżeli dziecko jest nieodebrane do godziny 17.00 nauczyciel/wychowawca świetlicy kontaktuje się  telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami lub inną osobą wskazaną w upoważnieniu.

# 9. Dziecka nie można wydać osobie pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowującej się podejrzanie.

# 10. Jeżeli rodzic chcący odebrać dziecko jest pod wpływem alkoholu, nauczyciel/wychowawca świetlicy  kontaktuje się ze drugim rodzicem/opiekunem lub inną osobą wskazaną w upoważnieniu.

# 11. Jeżeli osoby, z którymi nauczyciel/wychowawca świetlicy kontaktuje się po godzinie 17.00, nie mogą  zgłosić się po dziecko lub nie ma z nimi kontaktu, nauczyciel/wychowawca świetlicy o sytuacji  powiadamia dyrektora szkoły lub Policję.

# 12. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców/ prawnych opiekunów, przez inną upoważnioną osobę lub  Policję, nauczyciel/ wychowawca świetlicy nie może wraz z dzieckiem opuścić szkoły, ani pozostawić  dziecka pod opieką innej osoby.

****Regulamin dyżurów nauczycielskich****

I   Postanowienia ogólne

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w podstawowy zakres obowiązków nauczycieli.
2. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przed lekcjami, na przerwach i po odbytych zajęciach.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel za zgodą dyrektora szkoły może być czasowo zwolniony z dyżurów  szkolnych.
4. Z obowiązku pełnienia dyżurów zwolnieni są nauczyciele bibliotekarze, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, z wyłączeniem sytuacji wyjątkowej, jak na przykład duża liczba nieobecnych nauczycieli.
5. Miejscem dyżurów są:
* stołówka,
* korytarz przy stołówce,
* sala gimnastyczna,
* duży hol parteru,
* mały i duży hol I i II piętra,
* łączniki na parterze, I i II piętrze,
* klatki schodowe,
* szatnia,
* toalety,
* boisko.
1. Dyżury na boisku odbywają się w dni umożliwiające wyjście na boisko i pełnią je nauczyciele wyznaczeni w planie dyżurów.
2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy dyżur zgodnie z czasem wyznaczonym w harmonogramie dyżurów, przy uwzględnieniu czasu **niezbędnego** na dojścia do miejsca dyżuru.
3. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela dyżurującego przyjmuje również jego dyżur. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to wicedyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
4. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić nieobecność na dyżurze, podać przyczynę nieobecności oraz nazwisko nauczyciela zastępującego.
5. Nauczyciel, który nie był obecny na dyżurze bez usprawiedliwienia, ponosi odpowiedzialność za wszystkie  zaistniałe w tym czasie zdarzenia.
6. Nauczyciele dyżurują według planu dyżurów zatwierdzonego  przez dyrektora szkoły.

## II   Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania: niedopuszczanie
 do niebezpiecznych zabaw, siedzenie na parapetach, wychylanie się przez okno, **bieganie po korytarzu
  i po schodach**, podstawianie nóg, zaczepianie, prowokujące bójki, chodzenie po drzewach i po
 ogrodzeniu.

2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, np. zwraca uwagę na ustawienie
 plecaków, rozlaną wodę/sok, grę w piłkę.

3. Rozwiązuje zaistniałe konflikty rówieśnicze, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.

4. Pełni dyżur w sposób czynny, nie zajmuje się sprawami   postronnymi, np. przeprowadzanie rozmów
 z osobami niedyżurującymi.

5. Pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez zapewnienia za siebie zastępstwa.

6. Zgłasza dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy zauważone zagrożenie,  którego nie jest w stanie sam
 usunąć.

7. Po wypadku podejmuje działania zmierzające do udzielenia pomocy przedmedycznej i zapewnienia
 dalszej opieki, następnie zgłasza zaistniałe zdarzenie dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi.

**III Postanowienia dodatkowe**

1. Nauczyciel dyżurujący w stołówce dba, aby uczniowie podczas spożywania posiłku zachowywali się kulturalnie i bezpiecznie. Zaznacza obecność uczniów na obiedzie, pomaga najmłodszym. Po obiedzie zaprowadza zapisane dzieci do świetlicy.
2. Nauczyciel dyżurujący na korytarzu przy stołówce dba, aby uczniowie nie przebywali na korytarzu przy sali gimnastycznej, na schodach oraz w łączniku. Podczas przerw obiadowych zwraca uwagę na zachowanie uczniów oczekujących na obiad w kolejce.
3. Nauczyciel dyżurujący w sali gimnastycznej (dwie lekcje wf) dba, aby uczniowie podczas przerwy w zajęciach: odpoczęli, skorzystali z toalety. Uczniowie mogą odpocząć w sali gimnastycznej lub przejść na hol, gdzie dyżur pełni inny nauczyciel.
4. Nauczyciel dyżurujący na małym holu I i II piętra dba, aby uczniowie nie przebywali na klatce schodowej i w łączniku oraz pozostawali na piętrze tam, gdzie jest sala, w której będą mieli lekcję.
5. Nauczyciel dyżurujący na dużym holu parteru, I i II piętra od strony łącznika dba, aby uczniowie nie przebywali w łączniku oraz sprawdza toalety.
6. Nauczyciel dyżurujący na dużym holu parteru, I i II piętra od strony klatki schodowej dba, aby uczniowie nie przebywali na klatce schodowej i pozostawali na piętrze tam, gdzie jest sala, w której będą mieli lekcję.
7. W sytuacji, kiedy są warunki umożliwiające spędzanie przerwy poza budynkiem szkoły, nauczyciel wyznaczony w planie dyżurów (oznaczenie „boisko”) zaraz po dzwonku na przerwę wychodzi na boisko. Nauczyciel wyznaczony na dużym holu parteru, I i II piętra (jako drugi) wychodzi dopiero po opuszczeniu przez dzieci dużego holu. Na korytarzu I i II piętra pozostaje nauczyciel wyznaczony na małym holu, na dużym holu parteru i przy stołówce.
8. Nauczyciel pełniący dyżur w szatni sprawdza poszczególne boksy i dba o to, aby uczniowie sprawnie przebierali się i wychodzili na lekcje lub do domu.

# **Regulamin szatni**

1. Szkoła dysponuje wydzielonymi pomieszczeniami (boksami), które są przeznaczone na szatnię dla
 uczniów klas I – VI.

2. Osoby postronne mogą skorzystać z szatni wyłącznie podczas organizowanych w szkole uroczystości
 i imprez.

3. Korzystanie przez uczniów z szatni jest obowiązkowe z uwagi na konieczność zapewnienia higienicznych
 warunków nauki i pracy.

4. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas przekazują swoim uczniom informacje,
 w którym boksie będą pozostawiać ubrania wierzchnie, worki i obuwie zmienne.

5. Uczniowie wieszają okrycia i worki ze strojami sportowymi wyłącznie na wieszakach, które zostały im
 przyporządkowane.

6. Rękawiczki, czapki i inne drobne elementy odzieży należy włożyć do kieszeni lub zabezpieczyć tak, aby
 nie wypadły.

7. Nie wolno przewieszać odzieży, przestawiać obuwia należącego do innych uczniów.

8. Zabronione jest przebywanie w boksie w innym celu niż pozostawienie lub zabranie odzieży.

9. Wchodzenie do szatni w trakcie zajęć szkolnych jest zabronione (z wyjątkiem sytuacji szczególnych, np.
 zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodziców, wyjście na konkurs, zawody pozaszkolne, wcześniejsze
 zakończenie się zajęć itp.).

10. Wchodzenie przez uczniów do boksu innej klasy jest zabronione.

11. W szatni należy zachowywać się kulturalnie, nie wolno krzyczeć, popychać się, stwarzać
 niebezpiecznych sytuacji.

12. Uczniowie korzystający z szatni zobowiązani są dbać o czystość i porządek.

13. Za szkody poczynione w szatni przez ucznia odpowiadają materialnie jego rodzice/prawni opiekunowie.

14. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szatni wartościowe rzeczy, telefony
 komórkowe, urządzenia audiowizualne oraz pieniądze.

15. Na wakacje i ferie oraz w innych wyznaczonych terminach uczniowie zabierają wszystkie swoje rzeczy
 z szatni do domu.

16. Przestrzeganie niniejszego regulaminu należy do obowiązków ucznia i ma wpływ na ocenę zachowania.

17. Regulamin korzystania z szatni obowiązuje od 1 lutego 2016 roku.

# **Regulamin użytkowania szafek**

**I Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin użytkowania szafek skrytkowo - odzieżowych z zamkiem szyfrowym określa zasady oraz

 organizację użytkowania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 38 w Bydgoszczy.

2. Szafki stanowią własność szkoły.

3. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej szkoły.

4. Szafki podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§2

1. Codzienny nadzór nad prawidłowym użytkowaniem szafek prowadzą nauczyciele pełniący dyżur
 na II piętrze.

2. Za okresową kontrolę szafek w obecności uczniów odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

**II Użytkowanie szafek**

§3

1. Szafka i kod do szafki jest udostępniony uczniowi po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem
 i po pisemnej akceptacji jego zapisów przez ucznia i jego prawnego opiekuna.

2. Klucz rezerwowy, tzw. dyrektorski do szafki pozostaje w depozycie szkoły.

3. Szafki służą do przechowywania podręczników, obuwia, ubrań oraz innych przedmiotów niezbędnych
 uczniom na terenie szkoły.

4. Uczeń użytkujący szafkę powinien dbać o jej poszanowanie i wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem.

5. Nie jest dozwolone oklejanie, malowanie ani jakiekolwiek inne oznaczanie szafek.

6. Nie jest dozwolone wymienianie się szafkami bez zgody dyrektora szkoły.

§4

1. W przypadku zapomnienia/zgubienia kodu do szafki uczeń powinien zgłosić to w sekretariacie szkoły.
 W takim wypadku nie jest dozwolone otwieranie szafki przed podważanie lub wyważanie drzwi bądź też
 przez inne użycie siły.

2. Upoważniony pracownik szkoły po weryfikacji tożsamości ucznia i sprawdzeniu w ewidencji jego prawa
 użytkowania szafki, dokonuje otwarcia szafki „kluczem dyrektorskim”.

3. W przypadku umyślnego zniszczenia zamka szyfrowego uczeń jest zobowiązany ponieść koszty jego
 naprawy lub wymiany.

4. Sprawca zniszczenia szafki ponosi całkowite koszty jej naprawy lub zakupu nowej.
5. W przypadku kradzieży mienia z szafki uczeń ma obowiązek natychmiastowego zawiadomienia
 wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji.

 §5

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach.

2. Uczeń nie powinien przynosić i pozostawiać w szafce rzeczy i przedmiotów niezwiązanych z pobytem
 w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.

3. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach substancji chemicznych oraz wszelkich innych
 wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących, korodujących itp.

4. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, papierosów, narkotyków oraz
 alkoholu lub innych określonych w pkt. 3. dyrektor szkoły ma prawo komisyjnego otwarcia i wglądu do
 szafki. Każdorazowo w takim przypadku sporządzany jest protokół.

5. W przypadku przeszukania szafki przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest
 protokół przeszukania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**III Postanowienia końcowe**

1. Aktualny regulamin dostępny jest na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły. Wszyscy
 uczniowie szkoły są zobowiązani znać i przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu.

2. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu uczeń ponosi konsekwencje, zgodnie z obowiązującymi
 zapisami w Statucie Szkoły Podstawowej nr 38 w Bydgoszczy.

3. W sprawach nieregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowania przepisy Kodeksu Cywilnego
 oraz przepisy oświatowe.

4. Regulamin użytkowania szafek w Szkoły Podstawowej nr 38 w Bydgoszczy obowiązuje od 8 lutego 2016
 roku.

#

# **Regulamin pracowni chemicznej**

1. W pracowni mogą przebywać uczniowie tylko w obecności nauczyciela.
2. Obowiązkiem ucznia jest utrzymanie ładu i czystości w miejscu pracy.

3. Każdy uczeń posiada w pracowni swoje stałe miejsce, ustalone na początku roku szkolnego.

4. Uczeń wchodząc do pracowni na lekcje sprawdza czystość i wygląd swojego stanowiska pracy.
5. Spostrzeżone usterki zgłasza natychmiast nauczycielowi.

6. Dyżurni w czasie lekcji pomagają w rozkładaniu pomocy i wykonywaniu pokazów. Po lekcji zobowiązani
 są do sprzątnięcia odczynników i przyrządów, sprawdzenia porządku oraz czy krany od wody są
 zamknięte, a także otwierają okna, aby w czasie przerwy wywietrzyć pracownię.

7. Podczas wykonywania ćwiczeń należy zachować spokój, powagę i unikać zbędnego gromadzenia się.

8. Uczniowie wykonują tylko doświadczenia wskazane przez nauczyciela z zachowaniem wskazanych przez
 nauczyciela lub podręcznik środków ostrożności tak, aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie
 i innych.

9. Każde uszkodzenie sprzętu lub szkła musi być zgłoszone nauczycielowi.

10. Naczynia z chemikaliami należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem. Nie dopuścić do
 pomieszania chemikaliów.

11. Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji lecz zbierać je do przeznaczonych na
 ten cel pojemników.

12. Nie wrzucać do zlewów stłuczonego szkła i substancji stałych, które mogą spowodować zapchanie
 przewodów kanalizacyjnych.

13. Nie wolno wylewać do zlewów kwasów, roztworu nadmanganianu potasu i innych wskazanych przez
 nauczyciela substancji. Należy je usuwać do specjalnie w tym celu przygotowanych naczyń
 kamionkowych.

14. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy należy po zakończeniu ćwiczeń odnieść na właściwe miejsce
 w stanie czystym.

15. Żadnych substancji i materiałów nie wolno z pracowni nikomu dawać, ani brać do domu.

16. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności
 wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych. We wszystkich sprawach nie objętych
 regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.

17. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP dotyczących ćwiczeń
 uczniowskich.

### PRZEPISY BHP DOTYCZĄCE ĆWICZEŃ UCZNIOWSKICH

1. Przy wszystkich pracach zachować największą ostrożność, nieuwaga, niedostateczne zaznajomienie
 z przyrządami i właściwościami substancji, z którymi się pracuje, może spowodować nieszczęśliwy
 wypadek.

2. Wykonywanie ćwiczenia i uruchomienie przyrządu może nastąpić tylko na polecenie nauczyciela.

3. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.

4. W ćwiczeniach laboratoryjnych nie wolno używać uszkodzonych przyrządów. Odnosi się to szczególnie
 do nadtłuczonych lub pękniętych naczyń szklanych i porcelanowych.

5. Prawie wszystkie substancje w pracowni chemicznej należy traktować jako mniej lub bardziej trujące.

6. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji.

7. Przy wąchaniu badanej w naczyniu substancji należy skierować do siebie pary ruchem wachlującym ręki,
 a nie czynić tego przez zbliżenie nosa.

8. W czasie wykonywania jakichkolwiek prac należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na
 zabezpieczenie oczu.

9. Nie wolno nachylać się nad żadną substancją czy to gotującą się, czy tez przelewaną, ponieważ może ona
 uszkodzić oczy lub poparzyć. Przy wykonywaniu prac przy których może nastąpić wybuch lub
 rozpryskiwanie należy używać okularów ochronnych.

10. Probówkę, w której ogrzewamy jakąś ciecz, należy trzymać wylotem skierowanym w stronę przeciwną
 od siebie i od najbliższych sąsiadów, ponieważ ciecz na skutek przegrzania może gwałtownie wyprysnąć
 z probówki. Żeby tego uniknąć, ogrzewać całą probówkę, nie tylko od dołu.

11. W pracowni zabrania się jedzenia i picia.

12. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych oraz kłaść na stołach żywności.

13. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracach z substancjami żrącymi (np: stężone kwasy i ługi),
 aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży, w razie wypadku polaną powierzchnię zmyć
 obficie silnym strumieniem wody i zgłosić nauczycielowi.

14. Podczas pracy z palnikiem i substancjami łatwopalnymi zachować należytą ostrożność. W razie
 zapalenia się jakiejś substancji należy zachować spokój i przystąpić do gaszenia zgodnie z instrukcją
 przeciwpożarową. W razie stłuczenia jakiegoś przyrządu, rozlania jakiejś cieczy, należy o tym
 zameldować nauczycielowi.

15. Palniki zapala się w ten sposób, że najpierw zbliża się zapaloną zapałkę do palnika, a potem odkręca się
 kurek gazu. Nie wolno zapalać jednego palnika od drugiego. Nie wolno zapalać palnika, jeżeli
 w pobliżu znajduje się łatwopalna substancja.

16. Podczas nalewania odczynników trzyma się butelkę zwróconą etykietą do góry, aby spływająca kropla
 nie zniszczyła jej.

17. Nie wolno pozostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.

18. Ćwiczenia należy wykonywać z takimi ilościami i stężeniami substancji oraz w takich warunkach, jakie
 są podane w podręczniku lub przez nauczyciela.

19. Ćwiczenia z substancjami, które są szczególnie szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne należy
 wykonywać pod wyciągiem na polecenie i według instrukcji nauczyciela.

21. Pod koniec lekcji uczniowie myją zabrudzone naczynia i odnoszą je na stoły. Po zakończeniu pracy
 myją ręce. Stanowisko pracy musi pozostać czyste, a sprzęt i odczynniki uporządkowane.

22. Po opuszczeniu pracowni uczeń (który wykonywał ćwiczenia) ma obowiązek umyć dokładnie ręce.

TYPOWE ZAGROŻENIA WYSTĘPUJĄCE

W PRACOWNI CHCEMICZNEJ

**1. Skaleczenia**

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

Nauczyciel powinien przy każdej okazji zwracać uwagę uczniów na ostrożne obchodzenie się ze szkłem laboratoryjnym.

Większość wypadków ze szkłem zdarza się podczas jego obróbki, w czasie montażu aparatury szklanej oraz przy myciu naczyń chemicznych. Należy podkreślić, że nie wolno myć naczyń laboratoryjnych piaskiem gdyż rysują się i łatwo będą pękać zwłaszcza przy ogrzewaniu. Naczynia pęknięte i wyszczerbione należy natychmiast usuwać.

Przy łamaniu nadciętych rurek szklanych staramy się je równocześnie jakby rozerwać aby nie zranić ręki brzegiem szkła. Podczas tej czynności nikt nie powinien stać obok.

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

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

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

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

**Pierwsza pomoc**

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

**2. Oparzenia termiczne**

Przyczyną drobnych oparzeń jest najczęściej nieuwaga i roztargnienie.

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

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

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

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

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

Płuczki, wieże itp. Naczynia przed eksperymentem przedmuchać powietrzem.

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

Butle z gazem do instalacji podłączamy tylko poprzez zawory redukcyjne.

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

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

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

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

**Łatwopalne ciecze przelewać pod wyciągiem.**

**W przypadku rozlania się większej ilości łatwo zapalnej cieczy należy zgasić w pracowni wszystkie palniki oraz wyłączyć wszelkie inne urządzenia grzejne**. Otworzyć okna, włączyć wyciąg. Zbierać rozlaną ciecz ścierką, wyciskając ją nad szerokim naczyniem – nie wolno wylewać do zlewu. Wietrzyć do całkowitego zniknięcia zapachu rozlanej cieczy. **W razie zapalania się palnej cieczy spokojnie zgasić palnik, przykryć płomień ścierką. Jeżeli nie zgaśnie, zasypać piaskiem, jeżeli zapali się przy tym ubranie, gasić płomień przez owinięcie ciała kocem, nie biec.**

**Doświadczenie grożące eksplozją, jak np. termiczny rozkład chloranu potasowego, katalityczne utlenienie amoniaku, powinien przeprowadzać sam nauczyciel**. Tego typu eksperymenty należy wykonywać między dwoma płytami szklanymi o wymiarach 80 x 70 x 0,4 cm w przeźroczystej masce lub okularach ochronnych .

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

Z objawami eksplozji może również zapalić się mieszanina termitowa.

Nie wolno przechowywać amoniakalnego roztworu soli srebrowych, ponieważ może utworzyć się wybuchowy azotek srebrowy Ag3N

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

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

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

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

**W przypadku zapalenia się fosforu zgasić go zasypując piaskiem.**

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

**3. Oparzenia chemiczne**

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

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

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

##  INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA PRZY PRACY Z KWASAMI

W pomieszczeniu gdzie pracuje się z kwasami dbać o dobrą wentylację, posadzka powinna być kwasoodporna i szczelna z małą pochyłością ku kanałowi odpływowemu. W czasie transportu należy sprawdzić: przed załadowaniem, czy butle są właściwie zamknięte, opakowanie mocne i nieuszkodzone, kosze wiklinowe nie zgniłe, opakowanie stalowe nie zniszczone korozją. Po załadowaniu, czy butle są zabezpieczone przed wywróceniem się lub stłuczeniem. Przy wszelkich pracach z kwasami należy bezwzględnie używać: ubranie kwasoodporne, okulary, buty gumowe z cholewkami włożonymi w nogawki, rękawice kwasoodporne i fartuchy. Pracować najmniej w zespole dwu ludzi. Jeden pracownik nie może przenosić więcej jak 25 kg opakowań z kwasami. Przelewanie kwasów winno odbywać się przy użyciu pompek, lub specjalnych uchwytów do przechylania i wylewania z butli. Na każdym balonie z kwasem musi być napis określający rodzaj kwasu. Balony szklane przed napełnieniem należy dokładnie wymyć wodą, nie napełniać w zupełności lecz pozostawić na 2-3 litrów wolnej przestrzeni. Po napełnieniu zakorkować. Balonów szklanych nie wolno używać bez opakowania. W pobliżu pracy z kwasami powinna znajdować się umywalka z ciepłą i zimną wodą oraz apteczka pierwszej pomocy.

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

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

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

 Pierwsza pomoc.

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

WYKAZ TRUCIZN (WYKAZ A)

1. Acetonu cyjanohydryna
2. Agarycyna
3. Akonityna i jej sole
4. Apomorfina i jej sole
5. Arekolina i jej sole
6. Arsenu związki, także organiczne z wyjątkiem siarczków arsenu
7. Atropina (hyoscyamina) i jej sole
8. Baru związki, z wyjątkiem siarczanu baru i węglanu baru
9. Benzaldehydu cyjanohydryna
10. Bromocyjan
11. Bromek metalu
12. Brucyna i jej sole
13. Cebuli morskiej ( scilla maritima) glikozydy
14. Chlorocyjan
15. Cyjanek bromobenzylu
16. Cyjanek etylu ( propionitryl)
17. Cyjanek metylu
18. Kwas fluorooctowy i jego sole ( fluorooctan ) i estry
19. Kwas fluorowodorowy i jego sole (fluorki) z wyjątkiem fluorku wapnia
20. Lobelina i jej sole
21. Metanol (alkohol metylowy)
22. Naparstnicy (Digitelis sp) glikozydy
23. Nikotyna i jej sole
24. Nitrogliceryna
25. Nitroprusydki
26. Pikrotoksyna
27. Pilokarpina i jej sole
28. Rtęci związki, także organiczne z wyjątkiem siarczku rtęci (II) i chlorku rtęci (I) (kalomel)
29. Selenu związki
30. Skopolamina (hyoscyna) i jej sole
31. Sporyszu alkaloidy i ich sole
32. Strofantyny
33. Strychnina i jej sole
34. Sześciochloro-epoksy-sześciohydro-dwometanonaftalen (Dieldrin)
35. Sześciohloro-sześciohydro-dwumetanonaftalen ( Aldrin)
36. Talu związki
37. Trójchloroetylen (tri)
38. Weratryna i jej sole
39. Kwas octowy o stężeniu powyżej 80 % i bezwodnik kwasu octowego
40. Kwas azotowy (III)- jego sole i estry
41. Chlorek acetylu

##### DEFINICJE

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

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

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

#### ZASADY OGÓLNE

#### GOSPODAROWANIA TRUCIZNAMI W SZKOLE

1. W szkole powinno obowiązywać „Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie gospodarki truciznami na
 terenie szkoły”

2. Powinna być wyznaczona osoba odpowiedzialna za gospodarkę truciznami.

3. Kontakt z truciznami powinny mieć wyłącznie osoby realizujące program wymagający używanie trucizn.

4. Pracownicy zatrudnieni przy pracach z truciznami powinni być przeszkoleni w zakresie bezpiecznej
 i higienicznej pracy z truciznami. Szkolenia powinna przeprowadzać osoba odpowiedzialna za
 gospodarkę truciznami. Fakt szkolenia powinien być udokumentowany podpisem osoby przeszkolonej.

OZNACZANIE TRUCIZN

1. Miejsce magazynowania trucizn w pracowni chemicznej, czyli drzwi szafy pancernej od wewnątrz należy
 opatrzyć napisem ostrzegawczym : ”TRUCIZNA” w postaci białych liter na czarnym tle oraz znakiem
 ostrzegawczym w postaci rysunku, przedstawiającego na białym tle trupią czaszkę ze skrzyżowanymi
 piszczelami w kolorze czarnym.

2. Oznaczenia na opakowaniach i naczyniach laboratoryjnych, w których znajdują się trucizny, powinny być
 wyraźne i wykonane w sposób trwały; umieszczone na jednej stronie opakowania, na widocznym
 miejscu. Jeśli ze względu na kształt opakowania nie jest to możliwe należy je umieścić na chorągiewce
 wykonanej z twardego materiału i przymocować w sposób trwały do opakowania. Oznaczenia powinny zawierać:

* Nazwę urzędową trucizny
* Wzór chemiczny trucizny
* Stężenie ( w przypadku r – ru)
* Napis ostrzegawczy „Trucizna” wykonany białymi literami na czarnym tle
* Znak ostrzegawczy w postaci rysunku przedstawiającego na białym tle trupią czaszkę ze skrzyżowanymi piszczelami w kolorze czarnym na białym tle,; wielkość znaku ostrzegawczego musi być 2xwiększa od liter napisu ostrzegawczego.

###### ZAKUP I EWIDENCJONOWANIE TRUCIZN

Najpierw należy uzyskać zezwolenie na zakup trucizn wydane przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego. Olsztyn ul. Żolnierska16. Warunkiem uzyskania zezwolenia jest spełnienie wszystkich wymogów w zakresie gospodarki truciznami na terenie szkoły. Prośba o zezwolenie winna zawierać:

1. Nazwę i adres osoby lub jednostki organizacyjnej ubiegającej się o zezwolenie;

2. Kwalifikacje osób, które są zatrudnione przy stosowaniu trucizn

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

3. Wykaz trucizn i stan ilościowy;

4. Przeznaczenie trucizn;

4. Zużycie roczne.

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

W “Zeszycie kontroli trucizn” na ewidencję danej trucizny należy przeznaczyc minimum 2 strony zeszytu formatu A-5. Strony te powinny dzielić się na część dotyczącą przychodu i część dotyczącą rozchodu danej trucizny. Wpis dotyczacy przychodu powinien zawierać bezwzględnie następują ce dane przychodu, ilość trucizny (w gramach dla substancji stałej w cm3 dla cieczy) oraz oznaczenie jednostki, od ktorej truciznę otrzymano. Wpis dotyczący rozchodu powinien zawierać bezwzględnie następujące dane: datę rozchodu, ilość trucizny (w gramach dla substancji stałej i cm3 dla cieczy) i cel zużycia. Np. ewidencja trucizny
w “Zeszycie kontroli trucizn” może wyglądać następująco:

wwww

Str. Nr......

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Przychód | Rozchód | Stan po pobraniu |
|  | Data | Nazwa dostawcyNr dowodu | Ilośćg lub ml | Przyjmujący nazwisko-podpis | Data | Cel pobrania | Wydający nazwisko-podpis | Pobierający nazwisko -podpis |  |

Nazwa trucizny: Chlorek acetylu

1. „Zeszyt kontroli trucizn” należy przechowywać przez okres trzech lat, licząc od daty ostatniego wpisu .

2. Wszystkie rubryki, za wyjątkiem rubryki „Pobierający- podpis wypełnia na bieżąco osoba
 odpowiedzialna za gospodarkę truciznami na terenie szkoły

#####  PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZNIE TRUCIZN

1. Trucizny przechowywane są w szafie pancernej.

2. W szafie powinien znajdować się zeszyt kontroli trucizn.

3. Każdą truciznę przechowuje się w osobnym naczyniu.

4. Do otwierania szafy upoważniona jest tylko jedna osoba.

5. Jeden klucz do szafy powinna mieć osoba odpowiedzialna za gospodarkę truciznami, a drugi klucz.
 powinien być w zalakowanej kopercie w kasie szkoły.

POSTĘPOWANIE Z TRUCIZNAMI

1. Do ćwiczeń używa się wyłącznie trucizn przewidzianych programem nauczania.

2. Prace z truciznami przeprowadza nauczyciel.

3. Osoba pracująca z truciznami nie powinna palić papierosów, dotykać ust rękami, drapać się, jeść, zacierać
 oczu.

4. Szafy z truciznami nie powinny otwarte bez nadzoru.

5. Wszelkie prace z truciznami powinny odbywać się pod wyciągiem.

6. W miejscu, gdzie pracuje się z truciznami nie powinny być osoby trzecie.

7. Do prac z truciznami nie powinno się używać naczyń spożywczych.

8. Puste opakowania po truciznach powinny być zneutralizowane.

9. Pipetowanie r – rów trucizn powinno się przeprowadzać przy użyciu gruszki gumowej.

10. Szkło laboratoryjne po zakończeniu pracy z truciznami powinno być zneutralizowane i umyte.

LEKI ODTRUWAJĄCE
**1. Neutralizacja i niszczenie**

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

SKAŻENIE OCZU

1. Nie pozwolić poszkodowanemu trzeć oka

2. Rozchylić powieki i przemywać wodą ok. 10 min.

3. Przemyć obie strony powiek

4. Nie stosować odtrutek chemicznych

5. Przykryć oko sterylną opaską.

SKAŻENIE SKÓRY

1. Skórę spłukać wodą.

2. Zdjąć skażone części ubrania.

3. Zmyć skórę wodą z mydłem.

# ZATRUCIE WZIEWNE

1. Przenieść poszkodowanego na świeże powietrze.

2. Zbadać tętno, oddech, ułożyć w pozycji bocznej.

3. Zastosować sztuczne oddychanie.

4. Okryć poszkodowanego kocami.

# PIERWSZA POMOC

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj substancji trującej** | **Wskazówki dotyczące udzielania pierwszej pomocy** |
| Brom w roztworach  | Spowodować wymioty, podać roztwór skrobi i 5% roztworu NaCO3, mleko, białko jaj oraz środki pobudzające |
| Chloro-form (pary) | Nacierać głowę i piersi zimną wodą , w razie potrzeby zastosować sztuczne oddychanie |
| Fenol | Podać siarczan ( VI ) sodowy , mleko , białko jaj, kleik i dużą ilość pyłów. Nie stosować oleju rycynowego ! Przy zatruciach przez skórę , należy skórę zmywać oliwą . |
| Fosfor | Stosować solne środki przeczyszczające. Nie podawać oleju rycynowego, mleka, żółtek jaj. Doustnie podawać 1- 2% roztwór siarczanu ( VI ) miedzi ( II), po łyżeczce co 10 minut, aż do wystąpienia wymiotów. |
| Acetylen, etylen, siarkowodór gaz świetlny, tlenek węgla | Przenieść chorego na świeże powietrze, zastosować sztuczne oddychanie. Wskazane podawanie do oddychania tlenu. Chorego utrzymywać w cieple i zapewnić mu spokój. |
| Tlenki azotu | Objawy zatrucia występują z opóźnieniem. Nie dopuszczać do żadnego wysiłku fizycznego i utrzymywać chorego w cieple. |
| Chlor | Przenieść chorego na świeże powietrze i zapewnić mu spokój i ciepło. Podawać do oddychania tlen, a unikać, jeżeli nie jest to konieczne, stosowania sztucznego oddychania. Podawać do wdychania amoniak wydobywający się z rozcieńczonej wody amoniakalnej. |
| Chloro-wodór | Podawać do wdychania amoniak wydobywający się z rozcieńczonej wody amoniakalnej.  |
| Amoniak | Podawać do wdychania pary rozcieńczonego kwasu octowego. |
| Kwasy mineralne | Nie stosować środków wymiotnych i nie podawać węglanów ( powstający CO2 grozi perforacją! ). Podawać natomiast tlenek magnezowy ( 1- 2 łyżek w szklance wody lub mleka ). Ponadto podawać mleko, białko jaj, oliwę i kleik. Zastosować środki pobudzające .  |
| Nadmanganiany | Spowodować wymioty, podawać mleko, białko jaj, 5 ml 3 % wody utlenionej w 100 ml wody zakwaszonej lekko kwasem octowym . |
| Nitrobenzen | Spowodować wymioty, podać 100 cm3 kwasu octowego, a następnie dużo wody. |
| Zasady żrące | Nie stosować środków wymiotnych. Podać 5% roztworu kwasu octowego, sok z cytryny, mleko , surowe jaja i kleik.  |
| Rtęć | Podać mleko, białko jaj i spowodować wystąpienie wymiotów. W sytuacji rozlania rtęci - posypać miejscowo siarką. |
| Aldehydy | Sztuczne oddychanie, podać kilka razy 1 – 2 ml 1% roztworu amoniaku, a nast. roztwór sody oczyszczonej. Podać jajko, mleko, środki pobudzające |
| Alkohole | Spowodować wymioty, podać mleko, białko jaj i co parę godzin 0,5 g NahCO3 w szklance wody. Wynieść chorego na świeże powietrze, zastosować sztuczne oddychanie. Wskazane środki przeczyszczające. |
| Anilina i jej pochodne | Wynieść chorego na świeże powietrze, zastosować sztuczne oddychanie, spowodować wymioty, zmienić ubranie, umyć ciało i włosy. Podać węgiel aktywny i 5% r –r kwasu octowego. Przeciwwskazany olej rycynowy i mleko. |
| Benzen i homologi | Wynieść na świeże powietrze i podać środki pobudzające. |

# **Regulamin biblioteki**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, przygotowującą uczniów do samokształcenia, edukacji ustawicznej i do korzystania z różnych źródeł informacji.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

3. W skład regulaminu Biblioteki Szkoły Podstawowej nr 38 w Bydgoszczy wchodzą również przepisy określające: Zasady wypożyczania podręczników szkolnych, Regulamin korzystania z komputerów, Regulamin korzystania z Internetu, Regulamin czytelni.

4. Każdy czytelnik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki.

5. W bibliotece należy zachowywać się cicho.

6. Uczeń jednorazowo może wypożyczyć 2-3 książki na okres 2 tygodni. Osobne przepisy odnoszą się do wypożyczenia podręczników – patrz „Zasady wypożyczania podręczników szkolnych w SP nr 38 w Bydgoszczy”

*7.* **Jeśli uczeń z określonych powodów chce zatrzymać wypożyczoną książkę na okres dłuższy niż dwa tygodnie, powinien zgłosić się z tą książką w bibliotece w celu odznaczenia tego faktu w systemie komputerowym. Uwaga! Ze względu na ograniczoną liczbę lektur oraz harmonogramem wypożyczeń, bibliotekarz może odmówić uczniowi przedłużenia terminu wypożyczenia książki.**

*8.* **Uczniowie, którzy bez uzasadniania przetrzymują książki, utrudniając przez to dostęp do księgozbioru biblioteki będą zgłaszani do wychowawcy klasy a w skrajnych przypadkach wnioskowane będzie dla takiej osoby obniżenie oceny z zachowania i ograniczenie dostępu do księgozbioru biblioteki.**

9. Wypożyczone książki należy na okres czytania dodatkowo owinąć.

10. Nie można wypożyczonych książek oddawać samowolnie komu innemu.

11. Przepisywanie książek na inną osobę może się odbywać tylko w obecności tej osoby.

12. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczanych dokumentów i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

13. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej książki. Jeżeli nie zgłosi się po zamówioną pozycję w oznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.

14. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić takie same lub inne pozycje wskazane przez bibliotekarza.

15. **Uczeń kończąc naukę w szkole lub przerywając naukę z różnych powodów, rozlicza się z biblioteką.**

a) Wychowawca informuje nauczyciela bibliotekarza o możliwości zmiany szkoły przez ucznia.

b) Obowiązek powiadomienia biblioteki przez wychowawców o w/w zdarzeniu nie dotyczy uczniów klas VIII kończących naukę w naszej szkole.

c) W przypadku nierozliczenia się przez ucznia z biblioteką do terminu rady pedagogicznej klasyfikacyjnej za II okres roku szkolnego, bibliotekarz ma prawo wnioskować o obniżenie oceny
zachowania. W przypadku zmiany szkoły informacja o nierzetelnym postępowaniu ucznia może zostać przekazana do jego nowej szkoły.

16. Nauczyciele i pracownicy szkoły, korzystając z biblioteki, mogą wypożyczać potrzebne materiały na okres 1 miesiąca.

17. Rodzice mogą wypożyczać książki na własną kartę lub swojego dziecka – na okres 2 tygodni.

18. W przypadku zagubienia książki przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub rodzica wymagane jest dostarczenie takiej samej lub w szczególnych przypadkach podobnej pozycji, tematycznie związanej
z niezwróconym egzemplarzem.

19. Dzień poprzedzający radę pedagogiczną klasyfikacyjną za II okres roku szkolnego jest ostatecznym terminem zwracania zaległych książek – do tego dnia wypożyczone książki powinny być zwrócone.

**Zasady wypożyczenia podręczników szkolnych**

**Podstawa prawna**: Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw dz.U. z 2014 r. poz.811. ( art. 22 ak ust.2, 3 )

* 1. Biblioteka szkolna wypożycza (użycza) bezpłatnie podręczniki/materiały edukacyjne na okres danego roku szkolnego.
	2. Podstawą wypożyczenia jest znajomość przez rodzica ucznia niniejszego regulaminu, potwierdzona podpisem oraz akceptacja jego postanowień.
	3. Za zapoznanie rodziców i uczniów z treścią regulaminu, odpowiada wychowawca klasy.
	4. Wypożyczenia (użyczenia) podręcznika/materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel-bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów, sporządzonej przez wychowawcę klasy.
	5. Podręczniki/materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane (użyczane) w dniu
	i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem-bibliotekarzem, a wychowawcą klasy.
	6. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom nie później jak do 14 dnia od rozpoczęcia roku szkolnego, w szczególnych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
	7. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
	8. **Uczniowie klas IV-VIII mogą dokonywać wypożyczenia samodzielnie. Potwierdzeniem wypożyczenia jest osobisty podpis ucznia w momencie wypożyczenia (za dopilnowanie jest odpowiedzialny nauczyciel-bibliotekarz).**
	9. Podręczniki/materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej **bezpośrednio po zaistniałym zdarzeniu** w przypadku: skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
	10. Zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych, dokonuje się w terminach określonych przez szkołę i podanych przez bibliotekarza, do wiadomości uczniów i rodziców, jednak nie później niż do 15 czerwca danego roku. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych, zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
	11. Zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych, dokonuje się w klasach I – III
	w obecności wychowawcy klasy.
	12. Zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych, dokonuje się w klasach IV-VIII przez samych uczniów, co musi być potwierdzone jego własnoręcznym podpisem (za czynności te odpowiada nauczyciel –bibliotekarz).
	13. Dla podręcznika/materiału edukacyjnego ustala się status wyjściowy – pierwszy rok użytkowania jako „nowy”, status w kolejnych latach jako „dobry” lub „wystarczający”, co oznacza, iż podręcznik jest
	 w stanie dobrym lub względnie dobrym, nie powodującym trudności w korzystaniu podczas uczenia się.
	14. Podczas zwrotu podręcznika/materiału edukacyjnego do biblioteki, nauczyciel bibliotekarz dokonuje oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia. Przy wykonywaniu tych czynności może współpracować z wychowawcą klasy.
	15. **W przypadku zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika albo materiału edukacyjnego Szkoła Podstawowa nr 38 w Bydgoszczy zobowiązuje rodziców ucznia do zakupienia nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się nie przyznanie statusu „dobry” lub „wystarczający” – patrz punkt 13 regulaminu.**
	16. Materiały ćwiczeniowe, zgodnie ze stosownym rozporządzeniem, otrzymują poszczególni uczniowie corocznie, bez obowiązku zwrotu,

 **Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami wypożyczania podręczników obowiązujących
 w Szkole Podstawowej nr 38 w Bydgoszczy:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| lp. | Imię i nazwisko ucznia | Imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego) | Data i podpis |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |
| 21. |  |  |  |
| 22. |  |  |  |
| 23. |  |  |  |
| 24. |  |  |  |
| 25. |  |  |  |
| 26. |  |  |  |
| 27. |  |  |  |
| 28. |  |  |  |
| 29. |  |  |  |
| 30. |  |  |  |

**Regulamin korzystania z komputerów w bibliotece**

1. Przy korzystaniu z komputerów obowiązują zasady BHP i pracowni komputerowej.
2. Komputer służy tylko do celów szkolnych – nie używamy go do gier i rozmów na czatach.
Nie przeglądamy stron naruszających zasady etyki.
3. W czasie przerw nie korzystamy z komputera.
4. Korzystanie z komputera w bibliotece możliwe jest wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu terminu
i odnotowaniu danych ucznia w zeszycie odwiedzin w czytelni.
5. Bez wiedzy bibliotekarza nie wolno instalować żadnych programów i dokonywać zmian w systemie.
6. W przypadku naruszenia zasad regulaminu powiadamiany zostaje wychowawca klasy i rodzice, a uczeń nie może korzystać z komputera przez określony czas.
7. Uczeń ponosi odpowiedzialność za powierzony mu sprzęt komputerowy.

**Regulamin korzystania z Internetu w bibliotece**

SAMODZIELNE STANOWISKO DLA CZYTELNIKA Z DOSTĘPEM DO INTERNETU:

1. Ze stanowiska internetowego korzystać może każda osoba, która zapoznała się z niniejszym regulaminem oraz wyjaśnieniami bibliotekarza na temat technicznych warunków obsługi komputera
i zapoznała się z przepisami BHP i zasadami dotyczącymi korzystania z pracowni komputerowej.

2. Podstawą korzystania z usług internetowych jest wpisanie się do rejestru udostępnień (zeszytu odwiedzin).

3. Korzystanie z usług internetowych jest bezpłatne.

4. Indywidualna sesja internetowa może trwać 1 godzinę lekcyjną z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych czytelników, czekających na dostęp do komputera z Internetem. Podczas przerwy nie korzystamy z komputera.

5. Wyszukiwania użytkownik prowadzi samodzielnie (kopiowanie, obsługa stacji dyskietek, praca
w pakiecie biurowym, obsługa poczty elektronicznej itp.) lub przy pomocy nauczyciela bibliotekarza.

6. Pracownicy mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelnika przy komputerze.

7. Dostęp do sieci Internetu w bibliotece służy zaspakajaniu potrzeb informacyjnych i naukowych użytkowników. Zabrania się wykorzystywania go do celów rozrywkowych, a także sprzecznych
z obowiązującym prawodawstwem dotyczących ochrony dóbr osobistych, prawa autorskiego oraz udostępniania materiałów pornograficznych.

8. Użytkownikowi korzystającemu z Internetu zabrania się w szczególności:

* instalacji jakichkolwiek danych na dyskach twardych,
* uruchamiania gier komputerowych,
* korzystania z serwerów CHAT, IRC i innych mających wyłącznie rozrywkowy charakter,
* dokonywania zmian w konfiguracji systemów operacyjnych,
* samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego.

9. Za dane i dokumenty czytelników pozostawione na dyskach lokalnych lub dyskach sieciowych oraz
 za pozostawione w napędach nośniki bibliotekarz nie odpowiada. Czytelnik zobowiązany jest do archiwizacji swoich dokumentów i danych we własnym zakresie. Do dyspozycji czytelnika są napędy dyskietek 3,5.

**UWAGA !**

**Wszystkie dane i dokumenty czytelników z dysków lokalnych i dysków sieciowych są usuwane bez możliwości odzyskania. Należy pamiętać o archiwizacji swoich dokumentów na nośnikach wymiennych.**

10. Informacje na temat zakłóceń w pracy komputera, usterek technicznych i innych należy niezwłocznie zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

11. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy w trakcie użytkowania zasobów Internetu.

12. Bibliotekarz może odmówić czytelnikowi dostępu do komputera, jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

13. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad pozbawia czytelnika prawa korzystania z Internetu.

**Regulamin czytelni biblioteki**

1. Z czytelni może korzystać każdy uczeń.
2. W czytelni  należy zachowywać się cicho.
3. Do czytelni wchodzimy bez kurtek i płaszczy.
4. W czytelni obowiązuje, zakaz jedzenia i picia, korzystania z telefonów komórkowych.
5. W czytelni można korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego tylko na miejscu.
6. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism znajdujących się na regałach. Wykorzystane czasopisma
 odnosi się na miejsce.
7. Z księgozbioru podręcznego korzysta się za pośrednictwem bibliotekarza.
8. Przed opuszczeniem czytelni należy czytane książki zwrócić nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. W uzasadnionych przypadkach, kiedy czytelnik zachowuje się niewłaściwie, nauczyciel bibliotekarz
 może odmówić prawa do korzystania z czytelni.
10. W czasie przerw uczniowie nie korzystają z komputerów i nie odrabiają lekcji w czytelni ze
 względu na trwające wypożyczenia.

**Regulamin pracowni fizycznej**

1. Przebywanie w pracowni dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela.

2. Do pracowni uczeń wchodzi po dzwonku na lekcję. Nie wolno przebywać w pracowni w czasie przerw
 za wyjątkiem dyżurnych, którzy dbają o przygotowanie sali do lekcji. Do obowiązków dyżurnego należy
 przygotowanie tablicy, wietrzenie sali.

3. Po wejściu do pracowni każdy uczeń zajmuje stałe, wyznaczone mu miejsce.

4. W czasie wykonywania doświadczeń uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

* Wszelkie doświadczenia mogą być wykonywane za zgodą nauczyciela.
* W czasie wykonywania doświadczeń należy rygorystycznie przestrzegać uwag i wskazówek nauczyciela.
* Uczeń wykonujący ćwiczenie zobowiązany jest nie opuszczać zajmowanego miejsca. Miejsce ćwiczeń uczeń opuszcza tylko za pozwoleniem nauczyciela.
* Po zakończeniu doświadczenia należy sprawdzić stan przyrządów i umieścić je w wyznaczonym do tego miejscu. Wszelkie braki i uszkodzenia należy zgłosić nauczycielowi.

5. Ze wszelkich przyrządów znajdujących się w pracowni uczeń może korzystać dopiero po zezwoleniu
 prowadzącego lekcję nauczyciela.

6. Wszelkie przyrządy, z których korzysta uczeń, są mieniem szkoły i dlatego wolno korzystać z nich tylko
 zgodnie z instrukcją obsługi i należy chronić je przed zniszczeniem. Każde, nawet najmniejsze

 uszkodzenie przyrządu należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.

7. Z pracowni fizycznej nie wolno wynosić żadnych pomocy dydaktycznych.

8. W pracowni nie wolno spożywać żadnych posiłków i napojów.

9. Wszelkie skaleczenia, oparzenia lub inne nieszczęśliwe wypadki należy natychmiast zgłaszać nauczyciel

10. Po skończonej lekcji uczniowie opuszczają pracownię za zgodą nauczyciela, pozostawiając za sobą ład
 i porządek.

11. Za każdy uszkodzony lub zniszczony sprzęt podczas lekcji przez ucznia wskutek nieprzestrzegania
 instrukcji obsługi uczeń odpowiada materialnie lub we własnym zakresie naprawia szkodę w terminie
 2 tygodni.

**Regulamin organizowania wycieczek/imprez szkolnych**

**Podstawowe akty prawne:**

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., art. 22, ust. 2, pkt 12
 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.),

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków
 i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
 (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516),

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie
 w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki
 krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014 r., poz. 1150),

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie
 bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
 (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.),

5. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych
 (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1240 oraz z 2015 r., poz. 779, 1642 i 1830);

6. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych
 terenach narciarskich (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1241 oraz z 2013 r., poz. 7);

7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru
 formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej
 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1476)

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

9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r. zmieniające rozporządzenie
 w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki
 krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r., poz.1533)

**I Zasady ogólne**1. Wycieczki szkolne i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami
 i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach
 odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich

 i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

4. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

* poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
* poznawanie kultury i języka innych państw,
* poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
* wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
* upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy
o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
* upowszechniania zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
* poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
* przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
* poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach

5. Organizacja i program wycieczki jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich
 stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach
 i imprezach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do potrzeb wynikających
 z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
**II Formy krajoznawstwa i turystyki**

1. Szkoła organizuje:

* *wycieczki przedmiotowe* –w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
* *wycieczki krajoznawczo-turystyczne* – w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku
i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce, udział w nich nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
* *specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne –* program wycieczki zakłada intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych, wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem,

2. Wycieczki organizowane są:

* na terenie miasta, kraju
* za granicą

**III Zasady organizacji wycieczek na terenie miasta, kraju**

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa maksymalna liczba uczniów
 przypadających na jednego opiekuna wynosi:

* podczas wycieczek w tej samej miejscowości – **30**
* podczas wycieczek poza jej terenem – **15**
* podczas wycieczek górskich - **9**

2. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność,
 a także specyfikę zajęć, wycieczek, imprez oraz warunki w jakich będą się one odbywały.

3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę jest plac parkingowy przy ulicy
 T. Boya – Żeleńskiego (przy przedszkolu „Skrzat”) lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrektorem
 szkoły.

4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy przypomnieć jej uczestnikom zasady bezpieczeństwa
 i sposoby zachowania w razie nieszczęśliwego wypadku.

5. Nauczyciele sprawdzają stan ilościowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu,
 w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

6. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć
 lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów, którzy powinni przed jej
 rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.

7. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

**IV Dokumentacja wycieczki**

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki/imprezy wydaje dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

2. Wzór karty wycieczki określa załącznik nr 1 (zgodnie z rozporządzeniem).

3. Lista uczniów biorących udział w wycieczce (imię i nazwisko ucznia, telefon rodzica lub rodziców). Listę
 uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

4. W przypadku wycieczek zagranicznych dyrektor powiadamia organ prowadzący i organ
 sprawujący nadzór pedagogiczny. Przekazuje kartę wycieczki.

**5.** Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. (Dz. U. z 2014r., poz.1150)

* znosi obligatoryjność ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wycieczek i imprez krajowych
* w przypadku wycieczek zagranicznych uczestnicy wycieczki muszą posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą (do dokumentacji można dołączyć ksero polisy poświadczającej ubezpieczenie)

6. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły,
 w terminie:

* minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem – wycieczki krajowe
* 21 dni przed jej rozpoczęciem - wycieczki zagraniczne

7. Pełna dokumentacja wycieczki musi znajdować się w dyspozycji dyrektora/zastępcy dyrektora
 szkoły.

**V Kierownik wycieczki**

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

2. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora pełnoletnia osoba, która:

* ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
* jest instruktorem harcerstwa,
* posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

3. Kierownikiem obozu wędrownego, może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów
 wędrownych lub posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora
 turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, może być osoba posiadająca uprawnienia przewodnika
 turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek, bądź stopień
 trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

5. Zadania kierownika wycieczki:

* opracowuje program i regulamin wycieczki;
* zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
* zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
* zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki ich przestrzegania;
* określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
* nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
* organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
* dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
* dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
* dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w szkole (dokumentami finansowymi są: podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów uczestników wycieczki/imprezy listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze).

**VI Opiekunowie**

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, inna
 pełnoletnia osoba.

2. Obowiązki i zadania opiekuna wycieczki/ imprezy szkolnej:

* sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
* współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki przestrzegania jej regulaminu;
* sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
* nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom;
* wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

**VII Obowiązki uczestników wycieczki**

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

* przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
* poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
* wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
* w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
* w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
* nie zaśmiecać pojazdu,
* korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
* w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
* w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień
 i regulaminów tych obiektów,
* zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
* przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających

**VIII Finansowanie wycieczek**

1. Wycieczki mogą być finansowane:

* ze składek uczestników
* środków Rady Rodziców
* środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę
* sponsorów.

2. Plan finansowy wycieczki określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz
 przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów,
 chyba że udział w wycieczce finansowany jest z innych źródeł.

4. Rodzice, którzy deklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali,
 zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.

5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

7. Kierownik wycieczki dokonuje rozliczenia wycieczki, określając sposób zagospodarowania nadwyżki,
 względnie niedoboru finansowego.

8. Dowodami finansowymi są: list wpłat podpisane przez rodziców, rachunki, faktury, bilety wydawane
 przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze, w wyjątkowych, uzasadnionych
 przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki
 i wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

**IX Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają
 obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.

2. Listę tych uczniów wychowawca przekazuje wychowawcy klasy zastępczej.

3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania
 w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.