



*Procedury i regulaminy obowiązujące
w Szkole Podstawowej
im. Żołnierzy 2 Dywizji Piechoty 1 Armii WP
w Górze Puławskiej
dotyczące bezpiecznego pobytu ucznia na
terenie szkoły*



Spis treści

Procedury i regulaminy dotyczące zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów	4
Regulamin bezpiecznego przebywania na terenie szkolnym	4
Bezpieczeństwo i higiena	4
Zasady ogólne.....	4
Zasady szczególne dla poszczególnych etapów edukacyjnych:	6
Zasady zachowania się uczniów przebywających na terenie obiektu szkolnego w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu	6
Zasady korzystania z pomieszczeń szkoły, urządzeń i sprzętu szkolnego	7
Regulamin szatni szkolnej.....	8
Regulamin zajęć lekcyjnych.....	9
Procedura sprawowania opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.	10
Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.	12
Procedura zwalniania uczniów ze szkoły w trakcie trwania lekcji.....	12
Karta zwolnienia.....	14
Procedura postępowania dotycząca samowolnego opuszczenia zajęć szkolnych przez ucznia (dotyczy zajęć wynikających z ramowego planu nauczania).....	15
Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania ze szkoły dziecka z oddziału przedszkolnego oraz klas I-III.....	15
Regulamin oddziałów przedszkolnych.....	17
Postanowienia ogólne.....	17
Cel wychowania przedszkolnego	17
Zadania wychowania przedszkolnego	17
Organizacja pracy oddziału przedszkolnego	18
Organizacja czasu dziecka w oddziale przedszkolnym.....	20
Prawa Dzieci.....	21
Obowiązki Dzieci	21
Prawa Rodziców.....	22
Obowiązki Rodziców	22
Regulamin biblioteki szkolnej.....	24
Korzystania ze stanowiska komputerowego oraz zbiorów multimedialnych i Internetu - zasady ogólne.....	24
Korzystanie z dostępu do Internetu.	25
Uwagi końcowe.....	25
Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.....	26



Postanowienia ogólne.....	26
Zadania biblioteki szkolnej w zakresie korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.....	26
Przyjęcie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na stan szkoły.....	27
Udostępnianie zbiorów.....	27
Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.....	28
Postanowienia końcowe.....	29
Regulamin stołówki szkolnej.....	31
Postanowienia Ogólne.....	31
Uprawnienia do korzystania ze stołówki.....	31
Opłaty.....	31
Zwroty za obiady.....	32
Zasady zachowania w stołówce.....	32
Postanowienia końcowe.....	32
Regulamin świetlicy szkolnej.....	33
Postanowienia ogólne.....	33
Cele i zadania świetlicy.....	33
Założenia organizacyjne.....	34
Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej.....	34
Nagrody i kary.....	35
Współpraca z rodzicami.....	35
Dokumentacja świetlicy.....	35
Zadania wychowawcy świetlicy.....	36
Wyposażenie świetlicy.....	36
Zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji Narodowej uczniowie i ich opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania szczególnych zasad bezpieczeństwa związanych z zapobieganiem, zwalczaniem i przeciwdziałaniem COVID-19.	37
Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy w Szkole Podstawowej w Górze Puławskiej na rok szkolny...../.....	38
Regulamin samorządu uczniowskiego.....	40
Postanowienia ogólne.....	40
Tryb wyboru Organów Samorządu Uczniowskiego.....	40
Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego.....	40
Dokumentacja Samorządu Uczniowskiego.....	41
Postanowienia końcowe.....	41
Regulamin zajęć z wychowania fizycznego.....	42
Regulamin korzystania z hali sportowej.....	44



Regulamin użytkowania boiska sportowego	46
Regulamin korzystania z szatni sportowych	48
Regulamin korzystania z placu zabaw	49
Regulamin pracowni fizycznej	50
Regulamin pracowni chemicznej	51
Przepisy BHP	51
Regulamin pracowni na lekcjach techniki.....	53
Regulamin szkolnej pracowni komputerowej	54



Procedury i regulaminy dotyczące zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów

1. Celem procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:
 - wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
 - usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
 - zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.
2. Procedury dotyczą:
 - nauczycieli
 - rodziców
 - uczniów
 - pracowników administracji i obsługi.
3. Telefony alarmowe
999 - POGOTOWIE RATUNKOWE
998 - STRAŻ POŻARNA
997 – POLICJA

Regulamin bezpiecznego przebywania na terenie szkolnym

- I. Bezpieczeństwo i higiena
- II. Zasady zachowania się uczniów przebywających na terenie obiektu szkolnego w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu.
- III. Zasady korzystania z pomieszczeń szkoły, urządzeń i sprzętu szkolnego.
- IV. Regulamin hali sportowej, boiska szkolnego, placu zabaw, sali gimnastycznej, przebieralni.

Bezpieczeństwo i higiena

Za teren szkoły uznajemy budynek szkoły wraz z otaczającym go terenem wyznaczonym przez ogrodzenie.

Zasady ogólne

1. W szkole obowiązuje zmiana obuwia.
2. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie mogą przebywać na terenie szkoły do piętnastu minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. Przed tym czasem szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie szkoły, za wyjątkiem uczniów przebywających na świetlicy szkolnej. W tym czasie odpowiedzialność za dzieci ponoszą rodzice.



4. Po zakończeniu zajęć lekcyjnych uczniowie niezwłocznie opuszczają budynek szkoły, z wyjątkiem uczniów zapisanych na zajęcia świetlicowe.
5. W sytuacji kiedy uczeń długo oczekuje na rodzica lub odwóz powinien się zgłosić do świetlicy lub biblioteki szkolnej. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy nie zgłoszą się do świetlicy lub biblioteki szkolnej.
6. Na terenie otaczającym budynek szkoły uczniowie przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych mogą przebywać wyłącznie pod opieką rodziców.
7. Sprawy w sekretariacie uczniowie załatwiają na przerwach lub przed i po swoich zajęciach lekcyjnych w godzinach pracy sekretariatu tj. 7.00 – 15.00.
8. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w trakcie zajęć.
9. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
10. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
11. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
12. Uczniowie wchodzi do sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia i zajmują swoje miejsca (wstęp do sali lekcyjnej jest dozwolony tylko za zgodą i wiedzą nauczyciela).
13. Obowiązkiem ucznia jest poinformowanie nauczyciela o ewentualnych zagrożeniach, jeśli takie zauważył w sali lekcyjnej lub w innych pomieszczeniach szkolnych (np. wyrwane gniazda wtykowe).
14. Obowiązkiem ucznia jest aktywne uczestniczenie w lekcji i wykonywanie poleceń nauczyciela nawet wówczas, gdy zgłosił nieprzygotowanie.
15. Podczas zajęć obowiązuje zakaz opuszczania sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela.
16. Uczeń chcący skorzystać z toalety zgłasza ten zamiar nauczycielowi i za zgodą nauczyciela może opuścić salę lekcyjną (jednocześnie może zostać zwolniona do toalety tylko jedna osoba z klasy).
17. W przypadku złego samopoczucia na zajęciach lekcyjnych, uczeń zgłasza ten fakt do nauczyciela.
18. Bez zgody nauczyciela nie wolno korzystać z żadnych pomocy naukowych znajdujących się w sali, otwierać szafek, szuflad.
19. Obowiązuje zakaz huśtania się na krzesłach, siadania na ławkach i parapetach w sali lekcyjnej.
20. Do obowiązków ucznia należy dbanie o wygląd sali, w której przebywa.
21. Po zakończeniu zajęć uczeń zobowiązany jest do:
 - pozostawienia swojego miejsca w czystości,
 - rozliczenia się z powierzonych mu pomocy naukowych.
22. Do obowiązków dyżurnego należy utrzymanie w czystości tablicy.
23. Na przerwach międzylekcyjnych jest zabronione bieganie, siadanie na poręczach schodów i parapetach.
24. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania:



- zakazu otwierania okien,
 - obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - obowiązku utrzymywania czystości na korytarzach oraz dbania o mienie szkolne.
25. Uczniowie korzystają z szatni tylko przed i po zajęciach szkolnych.
26. Uczniowie mają zakaz przebywania w szatni w czasie zajęć lekcyjnych.

Zasady szczególne dla poszczególnych etapów edukacyjnych:

Klasy I – III

1. Uczniowie klas I czekają na nauczyciela na parterze (czekają przed swoją salą).
2. Uczniowie klas II i III czekają na lekcje przed swoją salą.
3. Po zakończeniu zajęć uczniowie schodzą do szatni pod opieką nauczyciela.
4. Uczniowie korzystają z biblioteki w czasie przerw między lekcjami i w godzinach swoich zajęć lekcyjnych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Na placach zabaw uczniowie przebywają wyłącznie pod opieką nauczyciela.

Klasy IV – VIII

1. W czasie przerw między lekcjami uczniowie przebywają przy sali, w której będą mieć zajęcia.
2. Uczniowie korzystają z biblioteki w czasie przerw lub po lekcjach.
3. Uczniowie schodzą na obiad zgodnie z wyznaczoną dla nich przerwą obiadową.

Zasady zachowania się uczniów przebywających na terenie obiektu szkolnego w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu

1. Uczeń ma obowiązek szanowania mienia szkoły i dbania o porządek w budynku i na terenie przyszkolnym.
2. Uczeń ma obowiązek właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
3. Na terenie szkoły, w czasie trwania zajęć edukacyjnych, obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, za wyjątkiem dwóch przerw lekcyjnych od godz. 12:10 do 12:25 oraz od godz. 13:10 do 13:25.
4. Uczniowie przebywają w świetlicy lub w bibliotece oczekując na odjazd autobusu szkolnego.
5. W czasie przerw między lekcjami uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych przy salach, w których będą mieć zajęcia.
6. W budynku szkoły uczeń może przebywać tylko w obuwiu miękkim. Za miękkie uważa się obuwie tekstylne oraz obuwie typu sportowego na gumowej podeszwie (półtrampki, tenisówki i adidas).
7. W czasie od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia uczeń nie może opuścić terenu szkoły.



8. Uczeń może opuścić teren szkoły jedynie po zakończeniu zajęć w danym dniu.
9. Jeżeli zajęcia lekcyjne wymagają opuszczenia terenu szkoły, uczniowie wychodzą na zewnątrz pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Wszelkie imprezy organizowane na terenie szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych mogą odbywać się jedynie za pozwoleniem Dyrektora szkoły.
11. Na wycieczce szkolnej uczeń stosuje się do Regulaminu Szkoły i godnie ją reprezentuje.
12. Uczeń w szkole powinien być ubrany czysto, schludnie i przyzwoicie. Wygląd uczniowski: włosy czyste, uczesane, nie farbowane; paznokcie krótkie, czyste, zadbane w naturalnym kolorze; obowiązuje całkowity zakaz malowania się; ozdoby niezagrażające bezpieczeństwu uczniów, delikatne, skromne, nie wyzywające.
13. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy: koszulka, Tshirt, krótkie spodenki, legginsy lub dres oraz obuwie sportowe.
14. Zabrania się wnoszenia na teren szkoły papierosów i innych używek, niebezpiecznych przedmiotów, substancji łatwopalnych oraz wprowadzania zwierząt.
15. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania majątku szkolnego, dbania o czystość, estetykę pomieszczeń i terenów przyszkolnych, utrzymania czystości i higieny w pomieszczeniach sanitarnych.
16. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz otwierania okien i siadania na parapetach.
17. Na klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny i zakaz biegania.
18. Dla zachowania bezpieczeństwa w czasie przerw zakaz biegania obowiązuje na wszystkich korytarzach szkolnych.
19. W przypadku zagrożenia pożarowego i ogłoszenia akcji ewakuacyjnej uczniowie zobowiązani są zachować spokój i podporządkować się ściśle poleceniom nauczyciela lub kierującego akcją ewakuacyjną.

Zasady korzystania z pomieszczeń szkoły, urządzeń i sprzętu szkolnego

1. W pomieszczeniach szkolnych mogą przebywać uczniowie tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
3. W pomieszczeniach szkolnych obowiązuje zakaz używania otwartego ognia, palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
4. Uczniom zabrania się siadania na parapetach w salach lekcyjnych i otwierania okien.
5. Korzystanie z urządzeń i sprzętu szkolnego dozwolone jest wyłącznie pod opieką nauczyciela prowadzącego.
6. Uczeń korzystający z obiektów sportowych (sali gimnastycznej, hali sportowej, szatni, boisk szkolnych, placu zabaw), zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminów, które znajdują się przy wyżej wymienionych obiektach.
7. Uczeń ma prawo skorzystać z pracowni przedmiotowych na zasadach określonych w regulaminach pracowni, z którymi zapoznaje się na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu.



8. Uczeń ma prawo korzystania z biblioteki tylko w obecności bibliotekarza lub nauczyciela na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki i czytelnicy.
9. Zabrania się wynoszenia przedmiotów i urządzeń z pomieszczeń szkoły bez zgody nauczyciela lub dyrekcji szkoły.
10. Osoba, która dokonała zniszczenia przedmiotów, sprzętów i wyposażenia należącego do szkoły zobowiązana jest do odkupienia nowego sprzętu (bez względu na stan, w jakim był sprzęt).

Regulamin szatni szkolnej

1. Z szatni szkolnej korzystają uczniowie szkoły podczas trwania zajęć szkolnych oraz uroczystości, imprez i zajęć pozalekcyjnych.
2. Uczniowie mają obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowywania się w szatni, zachowania spokoju i porządku, poszanowania cudzej własności oraz bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Uczeń przebywa na terenie szatni tylko wtedy, gdy przybywając do szkoły zmienia obuwie i zostawia odzież wierzchnią a wychodząc ją zabiera.
4. Każdy uczeń ma swoją szafkę zamykaną na indywidualny (pasujący tylko do danej szafki) klucz o określonym numerze.
5. Na początku każdego roku szkolnego uczeń otrzymuje kluczyk do właściwej szafki ubraniowej. Od momentu przejścia kluczyka przejmuje odpowiedzialność za powierzone mu mienie szkolne.
6. W trakcie zajęć lekcyjnych korzystanie z szafek jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica, wyjścia na konkursy, zawody pozaszkolne, itp. Wówczas wydanie rzeczy uczniowi odbywa się tylko w obecności opiekuna lub pracownika obsługi.
7. Jeżeli uczeń zapomniał kluczyka do swojej szafki, prosi o wypożyczenie klucza zapasowego w sekretariacie szkoły.
8. Wielokrotne zapomnienie kluczyka skutkuje obniżeniem oceny ze sprawowania.
9. Fakt zgubienia lub uszkodzenia kluczyka opiekun prawny zgłasza się do sekretariatu szkoły w celu pobrania i dorobienia klucza na własny koszt.
10. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są dbać o czystość i porządek w szafkach oraz wokół nich.
11. Uczniom nie wolno malować i pisać po szafkach oraz naklejać na nie obrazków. Nie wolno również przechowywać w szafkach: przedmiotów szklanych, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem oraz pozostawiać na następny dzień niezjedzonych kanapek i innej żywności, brudnej odzieży (np. strojów sportowych).
12. Uczeń nie powinien przynosić i pozostawiać w szafce rzeczy i przedmiotów niezwiązanych z czasem pobytu w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
13. Zabronione jest przechowywanie w szafkach rzeczy, które mogą ulec zepsuciu.
14. W przypadku zniszczenia szafki koszty jej naprawy ponoszą rodzice ucznia.



15. Uczniom nie wolno próbować otwierania szafek innych dzieci. Czyn ten jest równoznaczny z włamaniem i podlega kodeksowi karnemu.
16. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w szafkach należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi dyżurującemu bądź wychowawcy.
17. Raz w miesiącu wychowawca w obecności ucznia ma prawo do przeprowadzania kontroli szafki pod kątem jej czystości jak i stanu zużycia.
18. Do kontroli szafek uczniów w każdej chwili ma prawo dyrektor szkoły w obecności ucznia, pedagoga szkoły lub innego nauczyciela, w przypadku podejrzenia ucznia o łamanie statutu szkoły.
19. Najpóźniej – dzień przed zakończeniem rocznych zajęć szkolnych uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki i usunięcia wszelkich śladów jej użytkowania oraz oddania klucza wychowawcy.
20. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szatni dokumenty lub przedmioty wartościowe.
21. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy, które nie zostały zamknięte we właściwej szafce.
22. Każdy uczeń zobowiązany jest posiadać worek na obuwiu zmienna. W okresie jesienno-zimowym musi to być worek, który zatrzyma wilgoć nie dopuszczając do zalania wnętrza szafki.
23. Sprawy nieobjęte regulaminem będą indywidualnie rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły.

Regulamin zajęć lekcyjnych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
3. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez dziennik Librus a w wyjątkowych sytuacjach przez nauczyciela mającego zastępstwo.
4. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
5. Po dzwonku rozpoczynającym lekcję uczniowie ustawiają się przed salą, w której będą mieli zajęcia w ciszy i spokoju oczekują na przybycie nauczyciela.
6. Po wejściu do sali lekcyjnej uczniowie wykonują czynności porządkowe polegające na:
7. właściwym ustawieniu stolików i krzeseł, wyjęciu i ułożeniu na ławce podręczników oraz innych przyborów szkolnych.
8. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza obecność, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
9. W trakcie lekcji uczniów obowiązuje kulturalne zachowanie i aktywny udział w zajęciach – przy czym zabieranie głosu przez uczniów następuje w sposób



uporządkowany, tzn. za zgodą nauczyciela, chyba, że nauczyciel w związku z charakterem pracy dopuści inny sposób komunikowania się.

10. Lekcja kończy się na polecenie nauczyciela, którego obowiązkiem jest dopilnowanie, aby nie przedłużać zajęć kosztem przerwy oraz aby pozostawić salę lekcyjną we właściwym stanie, tzn. odpowiednio ustawić stoliki, dosunąć krzesła, zetrzeć tablicę, otworzyć okno celem wywietrzenia pomieszczenia.
11. Uczniowie opuszczają salę lekcyjną za zgodą nauczyciela.
12. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w szafkach w szatni szkolnej lub salach lekcyjnych w miarę możliwości i potrzeb).
13. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

Procedura sprawowania opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła zapewnia opiekę uczniom klas I-VIII.
2. We wrześniu Dyrektor Szkoły poinformuje Rodziców o terminach wolnych dni od zajęć dydaktycznych. Informacja będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły.
3. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych uczniowie przebywają w świetlicy pod opieką dyżurujących nauczycieli w godzinach pracy świetlicy szkolnej tj. 6:30-16:00.
4. Rodzice, których dzieci będą korzystały z zajęć opiekuńczych zobowiązani są do wypełnienia formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 1) i przekazania nauczycielom dyżurującym. Załącznik zawiera niezbędne informacje ułatwiające nauczycielom zaplanowanie pracy, szybki kontakt z rodzicem w razie konieczności oraz bezpieczny powrót dziecka do domu.
5. Uczeń może samodzielnie opuścić szkołę po dostarczeniu odpowiedniej zgody.
6. Ucznia, który nie ukończył 7 lat przyprowadza i odbiera Rodzic, osoba upoważniona.
7. W dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła nie zapewnia posiłków. Rodzice zobowiązani są do wyposażenia dzieci w suchy prowiant i picie.
8. Nauczyciele dyżurujący wpisują obecność dzieci do zeszytu zajęć opiekuńczych.



FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY OPIEKI NAD DZIECKIEM W DNIU/DNIACH

WOLNYCH OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku – uczniowi klasy

.....w dniu / dniach

.....

(imię i nazwisko ucznia)

(daty wg wzoru dd – mm - rr)

w godzinach.....

Kontakt telefoniczny:

Dziecko odbiorę osobiście/może samodzielnie wrócić do domu/odbierze go upoważniona

osoba.....*

.....imię i nazwisko osoby upoważnionej

* *niepotrzebne skreślić*

Góra Puławska, dnia

.....

(czytelny podpis rodzica)



Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.

Podstawa prawna:

- *Statut Szkoły*

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę, ma zaliczoną obecność w szkole.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć, na podstawie pisemnej zgody rodzica.
3. Nauczyciel ten sporządza listę uczniów zwolnionych (koniecznie z podaniem klasy) i wywiesza ją 1 – 2 dni wcześniej na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
4. Nauczyciel wychowawca wpisuje rodzaj zwolnienia do dziennika lekcyjnego/elektronicznego (ns - nieobecność usprawiedliwiona p.s), w rubryce dotyczącej frekwencji.
5. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze szkoły na zajęcia i przyprawia ich z powrotem do szkoły.
6. Jeżeli konkurs lub zawody trwają, np. 3 godziny, a w planie lekcji na dany dzień przewidzianych jest, np. 6 lekcji, uczeń uczestniczy w pozostałych lekcjach, ale jest zwolniony z odpowiedzi.

Procedura zwalniania uczniów ze szkoły w trakcie trwania lekcji

1. Uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców o zwolnienie z lekcji dziecka w danym dniu. Prośba rodziców powinna zawierać formułę: Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka w tym czasie poza terenem szkoły z wyraźnym podpisem i datą wystawienia. /Załącznik 1/
2. Zwolnienie musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica.
3. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić: wychowawca ucznia, po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica, nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, z którego uczeń ma pisemną prośbę o zwolnienie z lekcji.
4. Wychowawca/nauczyciel podejmujący decyzję o zwolnieniu może odmówić zwolnienia, jeśli uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfałszował podpis.
5. W razie wątpliwości, co do zasadności lub autentyczności zwolnienia, nauczyciel powinien to zweryfikować poprzez kontakt z rodzicami, zanim wyrazi zgodę na nieobecność ucznia na zajęciach.
6. Nieobecność zapisywana jest w dzienniku, jako nieobecność usprawiedliwiona na wszystkich lekcjach, z których uczeń jest zwolniony.



7. Wszystkie prośby rodziców o zwolnienie z zajęć mogą być weryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy. (Zwolnienia są przechowywane przez wychowawcę.)



Załącznik 1

Karta zwolnienia

Proszę o zwolnienie w dniu..... w godzinach.....

Mojego syna/córkę*.....

z powodu.....

Biorę odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki* w tym czasie poza terenem szkoły.

Syn/córka* wróci do domu samodzielnie/zostanie odebrane

przez*.....

.....

.....

.....
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....
Czytelny podpis rodzica



Procedura postępowania dotycząca samowolnego opuszczenia zajęć szkolnych przez ucznia (dotyczy zajęć wynikających z ramowego planu nauczania)

1. Uczeń bez zgody nauczyciela/wychowawcy nie może opuścić klasy/grupy. W sytuacji samowolnego oddalenia się nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest przedsięwziąć następujące działania:
 - a. Powiadomić o tym fakcie sekretariat szkoły. Pracownik sekretariatu szkoły informuje o tym fakcie pedagoga/psychologa lub wychowawcę. Po czy powiadomiona osoba sprawdza, czy uczeń nie przebywa na terenie szkoły.
2. Wychowawca powiadamia telefonicznie rodziców ucznia. Jeżeli nie uzyska informacji o miejscu jego pobytu, telefonicznie powiadamia policję o samowolnym oddaleniu się ucznia ze szkoły, podając niezbędne informacje na jego temat (rysopis, znaki szczególne, itp.).
3. W razie konieczności osoba informująca o zaginięciu zgłasza się osobiście w jednostce policji celem złożenia dodatkowych wyjaśnień.
4. W razie powrotu ucznia do szkoły należy zawiadomić telefonicznie wszystkie osoby, które poinformowane były o zaginięciu ucznia (policja, rodzice, dyrekcja).
5. Z czynności podejmowanych w trakcie poszukiwania ucznia, który samowolnie oddalił się należy sporządzić notatkę, którą nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest przekazać dyrektorowi. Powinien także dokonać wpisu do dziennika oraz poinformować przy najbliższej okazji (osobiście, pisemnie lub telefonicznie) wychowawcę klasy, do której uczęszczał dany uczeń.
6. Wobec ucznia, który samowolnie opuścił szkołę należy zastosować kary przewidziane w Statucie.

Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania ze szkoły dziecka z oddziału przedszkolnego oraz klas I-III

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem sprawują rodzice lub upoważnione przez nich – na piśmie - osoby, zapewniające mu pełne bezpieczeństwo. Za bezpieczeństwo dziecka odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice.
2. Dziecko z oddziału przedszkolnego oraz dziecko z klasy pierwszej, które nie ukończyło siedmiu lat, jest odbierane przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka (Załącznik nr 1).
3. Uczeń, który ukończył 7 lat, może samodzielnie odbywać drogę do szkoły, a po zakończonych zajęciach samodzielnie wracać do domu.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację, określającą sposób powrotu dziecka do domu po zakończonych zajęciach /Załącznik nr 2/.
5. Upoważnienia i oświadczenia przechowuje nauczyciel w swojej dokumentacji.
6. W razie jednorazowej sytuacji zmuszającej rodziców do odebrania dziecka przez inną osobę niż wskazana w upoważnieniu, rodzic powinien zgłosić ten fakt nauczycielowi



wraz z pisemnym lub telefonicznym upoważnieniem dla tej osoby do odbioru w danym dniu.

7. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.
8. W przypadku podejrzenia, że po dziecko zgłosił się rodzic, osoba upoważniona przez rodziców, w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub innych środków odurzających należy postępować zgodnie z procedurą – „Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że po dziecko zgłosił się rodzic, osoba upoważniona w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub innych środków odurzających”.
9. Rodzice odbierają dzieci zaraz po zakończeniu zajęć w grupie lub ze świetlicy, najpóźniej do zakończenia czasu pracy świetlicy.
10. Jeżeli dziecko nie może być odebrane w wyznaczonym czasie, rodzic zobowiązany jest powiadomić telefonicznie nauczyciela.
11. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy
 - a. niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami,
 - b. zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub innego rozwiązania problemu,
 - c. po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji,
 - d. nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
12. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.
13. Wskazanie do odbierania dziecka tylko przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.



Regulamin oddziałów przedszkolnych

Niniejszy regulamin ustala organizację i zasady działalności Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Górze Puławskiej.

Postanowienia ogólne

1. Oddział Przedszkolny organizacyjnie podlega Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Górze Puławskiej.
2. Oddział Przedszkolny mieści się w oddzielnym budynku wyposażonym odpowiednio do realizacji zadań.
3. Praca wychowawczo - dydaktyczna oraz opiekuńcza Oddziału Przedszkolnego przebiega w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, program wychowania przedszkolnego, oraz miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej.

Cel wychowania przedszkolnego

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

Zadania wychowania przedszkolnego

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.



8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

1. Organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Oddział przedszkolny realizuje podstawę programową od poniedziałku do piątku 5 godzin dziennie (od 8.00 do 13.00 zgodnie z planem podanym do wiadomości rodziców). Tygodniowo – 25 godzin.
3. Dzieci mogą korzystać z przedłużonego pobytu w oddziale przedszkolnym w godzinach 13.00 do 16.00 (po zakończeniu zajęć) oraz od 6.00 do 8.00 (przed rozpoczęciem zajęć). Przedłużony pobyt jest bezpłatny.
4. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zamieszkałe w obwodzie szkoły. W miarę wolnych miejsc przyjmowane mogą być dzieci spoza rejonu szkoły.



5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25. Istnieje możliwość zwiększenia liczebności oddziału do 28 o dzieci będące obywatelami Ukrainy.
6. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, który jest podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej: „Kącik dla rodziców” i określa m.in.: czas pobytu dzieci w oddziale, godziny zajęć dydaktycznych, posiłków, spacerów i zabaw.
7. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci odbywa się na określonych niżej zasadach
 - a. dzieci są przyrowadzane do sali i oddawane pod opiekę nauczyciela osobiście przez rodziców lub osoby upoważnione,
 - b. dzieci są odbierane osobiście przez rodziców lub dorosłych opiekunów upoważnionych poprzez stosowny zapis w oświadczeniu odbioru lub pisemne upoważnienie; ustna informacja nie będzie honorowana,
 - c. rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę,
 - d. do oddziału nie wolno przyrowadzać dzieci chorych. W przypadku stwierdzenia choroby u dziecka rodzice są obowiązani do niezwłocznego zabrania dziecka z oddziału,
 - e. w przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły,
 - f. nauczycielom nie wolno podawać dzieciom leków.
8. W interesie dziecka rodzice są zobowiązani do niezwłocznego aktualizowania numerów telefonów kontaktowych i danych adresowych.
9. Dzieci mogą przynosić do oddziału przedszkolnego własne zabawki po uprzednim ustaleniu z wychowawcą reguł korzystania z nich. Przynoszone zabawki powinny być bezpieczne i estetyczne. Nie mogą budzić negatywnych emocji; nie wolno przynosić modeli broni ani gier elektronicznych oraz cennych przedmiotów. Dzieci przynosiłyby zabawki za zgodą i na odpowiedzialność rodziców. Oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności za w/w rzeczy. Ponadto do oddziału przedszkolnego nie wolno przynosić twardych cukierków typu tic tac, landrynki itp.
10. Rodzice zobowiązani są przestrzegać ustalonych przez dyrektora godzin przyrowadzania i odbierania dzieci:
 - a. o godzinach przyrowadzania i odbierania dzieci (planie zajęć) rodzice informowani będą na pierwszym spotkaniu rodziców z nauczycielem w nowym roku szkolnym,
 - b. dzieci uczęszczające do oddziału mogą być zwolnione z zajęć tylko osobiście przez rodziców,
 - c. nieobecności dzieci na zajęciach przedszkolnych rodzice usprawiedliwiają ustnie lub pisemnie.



Organizacja czasu dziecka w oddziale przedszkolnym

1. Zasady organizacji czasu dziecka w oddziale przedszkolnym określa Ramowy rozkład dnia:
 - 1) *Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. (zajęcia dydaktyczne według programu wychowania przedszkolnego, czynności opiekuńczo- wychowawcze w tym spożywanie posiłku, czynności samoobsługowe i higieniczne, porządkowe, pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zabawy ruchowe, prowadzenie obserwacji dzieci).*
 - 2) *Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka (fizyczny, emocjonalny, społeczny i poznawczy) wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokajaniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej. Bardzo ważna też jest samodzielna zabawa.*
 - 3) *Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych: liczenie, czytanie, pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tych procesów.*
 - 4) *Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz zaciekawienie elementami otoczenia.*
 - 5) *Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale zerowym oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu, i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając zdrowy rozwój.*
 - 6) *Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dziecka.*
2. Dzieci mają wyznaczony czas na spożycie 3 posiłków w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym.
3. W czasie pobytu w oddziale dzieci mogą, na życzenie rodziców, korzystać z bezpłatnych zajęć religii, uczestniczyć w różnorodnych projektach organizowanych przez szkołę.



4. W oddziale przedszkolnym sprawuje się opiekę dostosowując metody do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem możliwości lokalowych szkoły:
 - a. przez cały czas pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela, który jest za nie odpowiedzialny,
 - b. w czasie zajęć poza oddziałem przedszkolnym (spacery, wycieczki, wyjazdy na konkursy itp.) dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela, pracownika pedagogicznego lub wyznaczonego rodzica.
5. W ramach Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej dzieci mogą korzystać z dodatkowych zajęć wspomagających ich rozwój zgodnie z projektem organizacji szkoły na dany rok szkolny.

Prawa Dzieci

Dzieci mają prawo do:

1. Zaspokajania podstawowych potrzeb psychofizycznych (w szczególności bezpieczeństwa, akceptacji i przynależności społecznej).
2. Zabawy jako podstawowej formy aktywności.
3. Poszanowania godności osobistej.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań.
6. Rozwijania własnych zainteresowań i zdolności.
7. Wychowania do akceptacji samego siebie i postawy szacunku do innych ludzi.

Obowiązki Dzieci

Dzieci zobowiązane są do:

1. Współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i opieki.
2. Podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego.
3. Szanowania wytworów innych dzieci.
4. Szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej własności.
5. Uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych.
6. Przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek.
7. Kulturalnego zwracania się do innych; używania form grzecznościowych.
8. Respektowania prawa innych osób do nietykalności cielesnej.



Prawa Rodziców

Rodzice mają prawo do:

1. Zapoznania się z treścią Statutu Szkoły oraz innych dokumentów dostępnych na stronie internetowej szkoły.
2. Pełnej informacji dotyczącej dziecka.
3. Kontaktu z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, nauczycielem języka angielskiego, religii, logopedą lub innym specjalistą oraz dyrektorem w celu uzyskania informacji, przekazania swoich opinii lub rozwiązywania problemów.
4. Uczestniczenia w zajęciach, zebraniach, uroczystościach, warsztatach, imprezach organizowanych przez szkołę.
5. Przekazywania uwag, pomysłów, opinii wychowawcy, dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
6. Współuczestniczenia w życiu szkolnym.

Obowiązki Rodziców

Rodzice zobowiązani są do:

1. Przestrzeganie regulaminu oddziału przedszkolnego, rozkładu dnia w oddziale oraz zarządzeń dyrektora.
2. Systematycznego i punktualnego przyprowadzania dziecka do oddziału i osobistego przekazywania go pod opiekę nauczyciela.
3. Zaopatrzenie dziecka w niezbędne rzeczy i przybory do zajęć wg aktualnych potrzeb związanych z realizacją programu nauczania i wychowania, tj.:
 - a) odpowiednią ilość picia,
 - b) strój dostosowany do aktualnej pogody oraz do okoliczności (uroczystość, wycieczka itp.),
 - c) wygodne buty/ kaptcie na zmianę,
 - d) zapasowe ubranie (majtki i skarpetki),
 - e) wyprawkę przedszkolaka zgodną z ustaleniami.
4. Systematycznego zapoznawania się z informacjami umieszczonymi w „Kąciku dla rodziców” oraz na stronie internetowej szkoły, a także terminowego uzupełniania danych, podpisywania deklaracji i druków zgody (np. na udział w wycieczce).
5. Przestrzegania ustalonych terminów zebrań i konsultacji z nauczycielami.
6. Respektowania czasu pracy nauczyciela (rodzice nie powinni zakłócać pracy nauczyciela wchodząc do sali w czasie zajęć i prosząc o udzielenie informacji).
7. Informowania nauczycieli o zmianach dotyczących zdrowia dziecka i natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku zgłoszenia przez szkołę choroby dziecka.



8. Informowania nauczycieli o każdorazowej zmianie numeru telefonu kontaktowego.
9. Informowania wychowawcy o ewentualnym ograniczeniu praw rodzicielskich wobec dziecka.
10. Codziennego kontrolowania plecaków i usuwania nieświeżej żywności.
11. Dbalności o porządek w szatni (zabieranie niepotrzebnych rzeczy, sprawdzanie kosza na rzeczy zgubione) i sali przedszkolnej (nie wchodzenie do sali).
12. Terminowego wnoszenia opłat zadeklarowanych na Radę Rodziców, za korzystanie z wyżywienia w wysokości i według zasad ustalonych przez szkołę.



Regulamin biblioteki szkolnej

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Materiały biblioteczne wypożycza się bezpłatnie.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki (w tym tylko jedną lekturę obowiązkową) na okres trzech tygodni.
4. Książek nie należy przetrzymywać, gdyż czekają na nie inni. W Wyjątkowych sytuacjach można uzyskać przesunięcie terminu zwrotu.
5. Uczeń przygotowujący się do konkursów, olimpiad ma prawo do wypożyczenia większej ilości książek jednorazowo.
6. Książkę należy szanować jako dobro społeczne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
7. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki należy ją odkupić, bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
8. Pod koniec roku szkolnego książki powinny być zwrócone w ogłoszonym terminie.
9. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
10. W bibliotece obowiązuje cisza.

Korzystania ze stanowiska komputerowego oraz zbiorów multimedialnych i Internetu - zasady ogólne.

1. Prawo do korzystania ze stanowiska komputerowego mają wszyscy użytkownicy biblioteki szkolnej.
2. Stanowisko komputerowe służy do korzystania ze zbiorów multimedialnych dostępnych w bibliotece oraz do korzystania z Internetu.
3. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera
4. i programu. Bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego przez
5. użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy podczas korzystania z Internetu.
6. Może udzielić pomocy jeśli aktualnie dysponuje czasem.
7. Przy stanowisku komputerowym mogą przebywać najwyżej 2 osoby.
8. W przypadku większej liczby chętnych czas korzystania z komputera wyznacza bibliotekarz.
9. Podczas pracy należy zachować ciszę.
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania próby naprawy.
11. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni odpowiedzialność ponoszą rodzice.
12. Użytkownicy mają prawo kopiowania części danych na własne nośniki, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim.
13. Z drukarki można korzystać za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
14. Użytkownikom nie wolno zmieniać konfiguracji oprogramowania.



15. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów, oprogramowania i danych.

Korzystanie z dostępu do Internetu.

1. Korzystanie z Internetu jest nieodpłatne.
2. Korzystanie z Internetu ma służyć przede wszystkim do celów edukacyjnych.
3. Wykorzystanie Internetu do gier i zabaw dozwolone jest tylko po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
4. Zabrania się otwierania stron internetowych zawierających informacje o charakterze erotycznym, wulgarnym, rażącym uczucia lub dobre obyczaje.
5. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.

Uwagi końcowe.

1. Niestosowanie się do wyżej wymienionych punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez bibliotekarza.
2. Rozstrzygnięcie spraw nie uregulowanych niniejszym regulaminem należy do bibliotekarza.



Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych

Postanowienia ogólne

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - b. tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
 - c. postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

Użyte w „Regulaminie” terminy oznaczają:

- **Podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego
- **Materiał edukacyjny** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną
- **Materiał ćwiczeniowy** – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności
- **Dotacja** – dotacja celowa, o której mowa w art. 22 ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014r. poz. 811)
- **Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Zadania biblioteki szkolnej w zakresie korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
 - a. Biblioteka nieodpłatnie:
 - b. wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - c. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
2. przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz



z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie lub zniszczenie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Przyjęcie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są własnością organu prowadzącego.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
3. Materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji są jednoroczne.

Udostępnianie zbiorów

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz otrzymania materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, w klasach objętych programem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
2. W uzasadnionych przypadkach wypożyczenie podręcznika może nastąpić w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
3. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija trzy dni przed zakończeniem danego roku szkolnego.
4. Uczniowie przystępujący do egzaminów poprawkowych, zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku.
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

Procedura wypożyczania i zwrotu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

1. Podstawą wypożyczenia jest znajomość przez rodzica i ucznia niniejszego regulaminu, poświadczona podpisem oraz akceptacja jego postanowień / załącznik nr 1/.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do ich zwrotu.



3. Uczeń podczas wypożyczania powinien sprawdzić stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu, są one jednoroczne i przeznaczone do użytku indywidualnego.
5. Przekazanie odbywa się na podstawie protokołu zbiorczego (oddzielnego dla każdej klasy), w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy.
6. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/przekazania, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
7. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji lub rejestracji i potwierdzeniu odbioru.
8. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane do domu nauczyciel bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie danych programu bibliotecznego e-biblio Librus.
9. Zwrot wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych nauczyciel bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie danych programu bibliotecznego e-biblio Librus.

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik i materiały edukacyjne.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem/otrzymaniem

1. Uczeń zobowiązany jest do używania podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
3. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówką, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).



Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego.

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Zapisu ustępu 2 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów ćwiczeniowych rodzic jest zobowiązany we własnym zakresie zaopatrzyć dziecko w nowe materiały ćwiczeniowe.
5. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia, sporządza się protokół / załącznik nr 2/, a rodzic jest zobowiązany do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się przelewem na konto szkoły Nr 05 2030 0045 1110 0000 0221 6950 z dopiskiem: imię i nazwisko oraz „zwrot za podręcznik”.
6. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły na podstawie informacji przekazanych przez MEN.
7. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników, Biblioteka wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty / załącznik nr 3/.
8. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Za zapoznanie uczniów i rodziców z treścią regulaminu oraz zebraniem podpisów poświadczających jego znajomość i akceptację odpowiada wychowawca klasy.



3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu na każde ich życzenie.
4. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
6. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.

Podstawa prawna:

Ustawa z dn. 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw /Dz.U. z 2014r. poz. 811 z późn. zm./



Regulamin stołówki szkolnej

Regulamin określa zasady korzystania ze stołówki szkolnej oraz zasady odpłatności za korzystanie z posiłków w niej wydawanych.

Postanowienia Ogólne

1. Za stan higieniczny stołówki szkolnej odpowiadają:????
2. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.
3. Na tablicy przy stołówce wywieszony jest jadłospis na dany tydzień.
4. Do korzystania ze stołówki są uprawnieni uczniowie oraz nauczyciele.

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Stołówka szkolna jest miejscem zbiorowego korzystania z posiłków, w którym pracownicy stołówki wydają posiłki dla:
 - a Dla uczniów Szkoły Podstawowej wnoszących opłaty indywidualne oraz dla uczniów, których dożywianie jest dofinansowane lub refundowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
 - b Nauczycieli
2. Wyżej wymienieni, zapisywani są na posiłki na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu do sekretariatu szkoły.
3. Stołówka szkolna zapewnia posiłki przygotowane przez firmę zewnętrzną Gościniec pod lasem.
4. Cena jednego obiadu ustalana jest przez (przetarg) firmę zewnętrzną, Dyrektora w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
5. Opłata za korzystanie z posiłków przez uczniów szkoły obejmuje koszty produktów wykorzystywanych do ich przygotowania, do opłaty tej nie wlicza się wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
6. Opłata za korzystanie z posiłków przez osoby zatrudnione w szkole obejmuje pełny koszt przygotowania posiłku.

Opłaty

1. Odpłatność za obiady za dany miesiąc wpłacana jest na konto do 10 dnia każdego miesiąca.
2. W przypadku nieuzasadnionego nieuregulowania opłaty w terminie, uczniowie zalegający z opłatami, otrzymują upomnienia, nieterminowość zgłaszana jest także wychowawcom klasy i rodzicom.
3. Stołówka przewiduje zaprzestanie wydawania posiłków uczniom, którzy nie uregulują wpłat w terminie.



4. Pracownik stołówki posiada listy imienne uczniów korzystających z obiadów.

Zwroty za obiady

1. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej.
2. Nieobecność musi być zgłoszona w sekretariacie, osobiście lub telefonicznie 81 880 50 80 najpóźniej do godz. 8.00 danego dnia. Tylko na
3. tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.
4. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu.
5. Nauczyciele organizujący wycieczkę klasową lub wyjście z pojedynczymi uczniami mają obowiązek zgłosić ten fakt pracownikom kuchni wcześniej lub ustalić inną godzinę wydania posiłków uczniom.

Zasady zachowania w stołówce

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Zasady bezpieczeństwa i higieny:
 - a na stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek,
 - b wszyscy korzystający ze stołówki powinni dbać o ład i porządek,
 - c uczniowie do stołówki wchodzić bez okryć wierzchnich i tornistrów, w obuwiu
 - d uczniowie zbiegający na przerwach do stołówki, przepychający się w kolejce stanowią zagrożenie bezpieczeństwa innych i będą ukarani wycofaniem z kolejki.
 - e w trakcie oczekiwania na wydanie posiłku obowiązuje kolejka w jednym szeregu, bez przepychania się,
 - f w trakcie spożywania obiadu nie wolno prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali czy też prezentować inne niestosowne zachowania,
 - g po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego miejsca.
3. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w jadalni czuwają nauczyciele pełniący dyżur w stołówce.

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Powyższy regulamin wchodzi w życie do odwołania.



Regulamin świetlicy szkolnej

Postanowienia ogólne

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły.
2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego przez wychowawców świetlicy.
3. Regulamin świetlicy opracowywany jest co roku przez wychowawców świetlicy na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzany przez dyrektora szkoły.

Cele i zadania świetlicy

1. Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom:
 - zorganizowaną opiekę wychowawczą,
 - pomoc w nauce,
 - warunki do nauki własnej,
 - kulturalną rozrywkę i zabawę,
 - właściwe wzorce kultury osobistej i współżycia w grupie,
 - rozwój zainteresowań oraz zdolności,
 - stymulowanie postawy twórczej,
 - wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - pomoc w nabywaniu umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami,
 - pomoc w odkrywaniu przez dzieci swoich mocnych stron,
 - kulturalny wypoczynek,
 - wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia,
 - współpracę z ich nauczycielami i rodzicami.
2. Do zadań świetlicy należy:
 - organizowanie opieki,
 - organizowanie pomocy w nauce,
 - tworzenie warunków do nauki własnej,
 - przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
 - wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
 - organizowanie gier i zabaw ruchowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
 - stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie rozrywek kulturalnych, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego,



- upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- rozwijanie samodzielności i aktywności,
- organizowanie dożywiania poprzez zaprowadzanie dzieci do stołówki szkolnej,
- współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem, psychologiem szkolnym, pielęgniarką szkolną.

Założenia organizacyjne

Świetlica działa w dni pracy szkoły: od poniedziałku do piątku w godz. 6:30 – 8:00 oraz 11:20-16:00. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.

1. Zapisy uczniów do świetlicy odbywają się na podstawie obowiązujących w szkole kart zgłoszeń.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie przekracza 25 osób.
3. Opieką wychowawczą objęci są wszyscy uczniowie:
 - dojeżdżający do szkoły,
 - skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne,
 - zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. wychowania fizycznego, religii.
4. Dzieci przebywające w świetlicy spożywają obiad o godzinie 12:25.
5. Dziecko ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice oraz wyznaczone przez nich osoby wpisane do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez inną osobę, której rodzic nie wpisał do Karty zgłoszenia, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia od rodziców.
6. Osoby upoważnione do odbioru dzieci, co do których zachodzi podejrzenie, iż znajdują się pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających, nie mogą odbierać dzieci ze świetlicy szkolnej. W takiej sytuacji wychowawca kontaktuje się z innym opiekunem dziecka. Jeżeli nie ma możliwości skontaktowania się z innym opiekunem dziecka, nauczyciel powiadamia policję.
7. Obowiązkiem rodziców i opiekunów jest odbieranie dziecka punktualnie. Nagminne nieprzestrzeganie punktualności w ostateczności skutkować może wypisaniem dziecka ze świetlicy.
8. Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu dzieci w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
9. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu świetlicowego zawartego pomiędzy wychowawcami a uczniami.

Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej

1. 1. Wychowanek ma prawo do:
 - właściwie zorganizowanej opieki,
 - życzliwego traktowania,
 - poszanowania godności osobistej,



- ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
 - uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
 - korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy,
2. Wychowanek jest zobowiązany do:
- przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy,
 - przestrzegania zasad współżycia w grupie,
 - współpracy w procesie wychowania i opieki,
 - uczestniczenia w zajęciach organizowanych w świetlicy,
 - kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych,
 - respektowania poleceń nauczyciela,
 - nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy,
 - przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,
 - nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową,
 - dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
 - ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

Nagrody i kary

Stosowane nagrody i wyróżnienia to:

Wyróżnienie wobec grupy przez wychowawcę świetlicy lub wychowawcę klasy.

1. Pochwała przekazana opiekunom.
2. Pochwała dyrektora szkoły
3. Nagroda rzeczowa.

Stosowane kary to:

1. Upomnienie udzielone przez wychowawcę świetlicy.
2. Poinformowanie rodziców o złym zachowaniu.
3. Rozmowa w obecności wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego.
4. Obniżenie oceny ze sprawowania na koniec semestru lub roku szkolnego.
5. Skreślenie z listy uczestników świetlicy.

Współpraca z rodzicami

1. Bezpośrednia – codzienny kontakt i rozmowy przy odbieraniu lub przyprawdzaniu dziecka do świetlicy.
2. Rozmowy telefoniczne.
3. Spotkania z wychowawcami świetlicy podczas zebrań z rodzicami.

Dokumentacja świetlicy

1. Regulamin świetlicy.
2. Roczny plan pracy świetlicy szkolnej.
3. Ramowy rozkład dnia.



4. Dziennik zajęć.
5. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej.
6. Semestralne i roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej.

Zadania wychowawcy świetlicy

1. Opracowanie ramowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Organizacja pracy świetlicy w danym roku szkolnym.
3. Opracowanie wewnętrznych dokumentów związanych z działalnością świetlicy,
4. takich jak: roczny plan pracy świetlicy, regulamin świetlicy, sprawozdanie z działalności świetlicy, karty zgłoszenia dzieci do świetlicy szkolnej.
5. Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
6. Rozstrzyganie spraw spornych związanych z pracą świetlicy oraz skarg zgłaszanych przez rodziców dzieci będących wychowankami świetlicy.
7. Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
9. Sumienne spełnianie obowiązków podczas dyżurów.
10. Prowadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu.
11. Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.
12. Rozwijanie zainteresowań uczniów.
13. Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
14. Współpraca z rodzicami, Radą Pedagogiczną, pielęgniarką szkolną.
15. Dbanie o estetykę pomieszczeń i aktualny wystrój świetlicy.
16. Zapoznanie uczniów (w pierwszym tygodniu września) z regulaminem świetlicy.
17. Podpisanie kontraktu z wychowankami.
18. Uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy.
19. Zgłaszanie wychowawcy klasy, rodzicom informacji o nieuczęszczaniu dziecka do świetlicy.
20. Powiadamianie rodziców o niewłaściwym zachowaniu uczniów przez wychowawcę świetlicy.

Wyposażenie świetlicy

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

- sprzęt audiowizualny,
- przybory do zespołowych gier i zabaw,
- czasopisma, książki, gry itp.
- sprzęt i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych.



Zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji Narodowej uczniowie i ich opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania szczególnych zasad bezpieczeństwa związanych z zapobieganiem, zwalczaniem i przeciwdziałaniem COVID-19.

1. Do świetlicy szkolnej uczęszczają wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie.
2. Dzieci regularnie myją ręce – po przyjsciu do świetlicy, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety oraz po powrocie z placu zabaw lub boiska szkolnego.
3. Uczniowie przynoszą swoje przybory szkolne, którymi nie wymieniają się z innymi uczniami.
4. Uczniowie nie przynoszą do świetlicy swoich zabawek.
5. Opiekunowie przyprawadzający i odbierający dzieci ze świetlicy muszą być zdrowi i przestrzegają następujących zasad bezpieczeństwa:
 - a. przyprawadzać i odbierać dziecko może tylko jeden opiekun;;
 - b. należy zachować dystans społeczny (min. 1,5 m) od kolejnego opiekuna z dzieckiem i pracownika szkoły;
 - c. bezwzględnie należy stosować osłonę ust i nosa oraz zakładać jednorazowe rękawiczki lub dezynfekować ręce.
6. Jeżeli wychowawca świetlicy zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w szczególności gorączkę, kaszel, katar, uczeń będzie odizolowany w odrębnym pomieszczeniu, a jego rodzic będzie niezwłocznie powiadomiony o konieczności odebrania ucznia ze szkoły.



**Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy
w Szkole Podstawowej w Górze Puławskiej
na rok szkolny/.....**

Proszę o przyjęcie do świetlicy szkolnej

.....
(nazwisko i imię ucznia)

z klasy urodzonego/urodzonej dnia W

Adres zamieszkania dziecka:

Adres zamieszkania matki:

Adres zamieszkania ojca:

Telefony kontaktowe

matki ojca

Inne informacje o dziecku ważne dla wychowawców świetlicy (np. stałe choroby, uczulenia, problemy rozwojowo-zdrowotne, zainteresowania)

.....

.....

**Proszę o opiekę nad dzieckiem w świetlicy szkolnej w godzinach
(zaznaczyć krzyżykiem czas przebywania dziecka w świetlicy):**

Godzina	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
6:30-8:00					
11:20-2:20					
12:20-3:20					
13:20-4:20					
14:20-5:20					
15:20-6:00					

Dziecko jedzie autobusem MZK o godzinie 14:25: tak nie (niepotrzebne skreślić)

Ważne informacje

- Dziecko zostaje przyjęte do świetlicy szkolnej na podstawie karty zapisu. Świetlica obejmuje opieką uczniów klas I-VIII, funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godz. 6:30–8:00 oraz 11:20–16:00. Rodzice zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.
- Rodzice/osoby upoważnione do odbioru ucznia dokonują wpisu w zeszycie u wychowawcy świetlicy.
- Opiece wychowawców nie podlega dziecko, które nie dotrze do świetlicy. Obowiązkiem dziecka jest zgłosić swoje przyjscie wychowawcy świetlicy.
- Samodzielne wyjścia do sklepu, na plac zabaw, boisko, osiedle są surowo zabronione.
- O zwolnieniach dziecka z zajęć świetlicowych wychowawcy świetlicy będą powiadamiani przez rodziców wyłącznie pisemnie.
- Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej osobiście przez rodziców lub przez osoby upoważnione i zgłoszone pisemnie wychowawcom świetlicy. Innym osobom dziecko nie zostanie wydane.
- Dowóz do domu o godz. 14:25 odbywa się tylko pod nadzorem opiekuna. Samodzielne udanie się na przystanek jest zabronione.
- Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za przyniesione do szkoły przedmioty (telefony komórkowe, biżuterię, pieniądze itp.)
- Za zniszczenie przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy materialnie odpowiadają rodzice.



DEKLARACJA

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z regulaminem pracy świetlicy (w załączniku), zobowiązuję się go przestrzegać i ściśle współpracować z wychowawcami świetlicy w celu zapewnienia dziecku jak najlepszych warunków pobytu.

.....
(data) (podpis matki) (podpis ojca)

Oświadczenie I *

Oświadczam, że moje dziecko będzie wychodziło

ze świetlicy szkolnej samodzielnie
(proszę podać dzień tygodnia i godzinę)

Od tego momentu bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za jego bezpieczeństwo.

.....
(data) (podpis matki) (podpis ojca)

Oświadczenie II *

Oświadczam, że dziecko będzie odbierane przez rodziców lub przez niżej wymienione osoby:

Lp.	Imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu odbioru przez wskazaną powyżej osobę.

.....
(data) (podpis matki) (podpis ojca)

*niepotrzebne oświadczenia proszę przekreślić



Regulamin samorządu uczniowskiego

Postanowienia ogólne

1. Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami Samorządu Uczniowskiego są:
 - na szczeblu klas - samorządy klasowe,
 - na szczeblu szkoły – prezydium Samorządu Uczniowskiego.
3. Prezydium składa się z następujących funkcji:
 - przewodniczący samorządu,
 - zastępca przewodniczącego,
 - członkowie prezydium.
4. Członkowie prezydium wybierani są przez ogół uczniów poprzez wyłanianie przedstawicieli klas na zebraniach klasowych.

Tryb wyboru Organów Samorządu Uczniowskiego

1. Wybory do Samorządu Uczniowskiego klas 4 – 8 odbędą się w czwartym tygodniu września.
2. Każda klasa wybiera kandydatów do Samorządu Uczniowskiego.
3. Kandydaci zobowiązani są do zaprezentowania swojego programu wyborczego i swojej kandydatury w formie plakatu wyborczego.
4. Wszystkie plakaty wyborcze kandydatów będą wywieszane na parterze szkoły.
5. Wybory są powszechne (w wyborach biorą udział uczniowie klas IV – VIII) równe (głos każdego ucznia jest jednakowo ważny) oraz tajne (każdy głosuje ze swoim sumieniem i nie musi mówić na kogo głosował).
6. Wyniki wyborów będą podane w ostatnim tygodniu września.
7. Kandydaci, którzy uzyskali taką samą liczbę głosów w 1 turze przystąpią do 2 tury wyborów (oczywiście jeśli zajdzie taka konieczność)
8. Jeśli będzie konieczna 2 tura wyborów to wyłonieni ona zarząd SU.
9. Trzej kandydaci o najwyższej liczbie głosów wchodzi do zarządu SU.

Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd pracuje w sekcjach, przy czym liczbę, skład i zadania sekcji opracowywane są na ogólnym zebraniu, gdzie wybierani są członkowie sekcji.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:



- a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- a. zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole;
 - b. wnoszenia uwag do opinii Dyrektora Szkoły o uczniach, poręczeń za uczniów.
5. Kompetencje stanowiące Samorządu Uczniowskiego:
- a. uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;

Dokumentacja Samorządu Uczniowskiego

1. Regulamin Samorządu.
2. Plan pracy Samorządu.
3. Protokoły posiedzeń.
4. Sprawozdanie z działań Samorządu.

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie decyzje prezydium i samorządów klasowych podejmuje się większością głosów w obecności co najmniej połowy ich składu.
2. Decyzje podjęte przez Samorząd Uczniowski muszą być zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
3. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu oceniani negatywnie.
4. Regulamin jest dostępny wszystkim uczniom Szkoły (wywieszany na tablicy ogłoszeń SU oraz Stronie internetowej szkoły).
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem a dotyczących Samorządu decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Opiekunami i Zarządem SU.



Regulamin zajęć z wychowania fizycznego

1. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na obiektach Szkoły Podstawowej w Górze Puławskiej oraz obiektach sportowych znajdujących się na terenie naszej miejscowości.
2. Na wszelkie zajęcia odbywające się poza terenem szkoły (np. zajęcia na stadionie) uczniowie wychodzą pod opieką nauczyciela ze szkoły.
3. Po zakończeniu zajęć uczniowie wracają z nauczycielem do szkoły, gdy są to środkowe lekcje. Jeżeli są to ostatnie zajęcia, uczniowie nie wracają do szkoły, lecz wracają do domu bezpośrednio z miejsca ich zakończenia.
4. W czasie lekcji wolno korzystać z obiektów, przyborów i przyrządów sportowych tylko za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.
5. W czasie lekcji należy przestrzegać regulaminów obiektów, na których zajęcia się odbywają.
6. Uczniowie przebierają się w szatni lub miejscu odbywania zajęć.
7. Za klucz do szatni oraz jej zamknięcie odpowiada dyżurny.
8. Na zajęcia uczeń ma obowiązek przebrać się w odpowiedni strój sportowy (**biały podkoszulek**, spodenki lub dresy, **sznurowane** buty na gumowej podeszwie).
9. Zabrania się noszenia **zegarków** oraz różnego rodzaju ozdób takich jak pierścionki, długie kolczyki, łańcuszki itp. Przedmioty te należy zdjąć.
10. Osoby noszące długie włosy na czas trwania lekcji, powinny spinać je gumką do włosów.
11. Na lekcji w-f zabrania się wnoszenia i spożywania posiłków, napojów. Zabronione jest żucie gumy.
12. Za rzeczy pozostawione w szatni lub miejscu, w którym uczniowie się przebierają szkoła nie odpowiada.
13. Zabrania się samowolnego opuszczania miejsca ćwiczeń bez zgody prowadzącego zajęcia. Niezastosowanie się do tego będzie traktowane jako ucieczka.
14. Zaistniały wypadek oraz różnego rodzaju urazy powstałe przed lub podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
15. Na zajęciach należy unikać brawury, przemocy lub brutalności oraz nie używać wulgaryzmów.
16. Należy zapobiegać niszczeniu urządzeń i sprzętu sportowego, a zauważone usterki należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia. Za celowe zniszczenie oraz zgubienie sprzętu odpowiada uczeń.
17. Jeśli winny nie przyznaje się do zniszczenia/zgubienia sprzętu sportowego obowiązuje odpowiedzialność zbiorowa (lub taką odpowiedzialność ponoszą ich prawni opiekunowie).
18. Ze szkolnego sprzętu sportowego można korzystać wyłącznie podczas zajęć z wychowania fizycznego.
19. Po skończonej lekcji salę gimnastyczną, szatnie, urządzenia lub sprzęt sportowy należy pozostawić w należyтым porządku.



20. Uczeń powinien dbać o swoje zdrowie, przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki ubioru. Uczniowie naruszający lub lekceważący regulamin mogą być ukarani zgodnie ze Statutem Szkoły.
21. Rodzic zobowiązany jest poinformować nauczyciela wychowania fizycznego o wszelkich dolegliwościach zdrowotnych dziecka i ewentualnych przeciwwskazaniach do zajęć na piśmie.
22. Uczniowie ćwiczący zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie: ładu, porządku, dyscypliny organizacji zajęć.
23. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego zobowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa i pomagać w organizacji zajęć.



Regulamin korzystania z hali sportowej

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb korzystania z hali sportowej przy Szkole Podstawowej w Górze Puławskiej.
2. Administratorem hali sportowej przy Szkole Podstawowej w Górze Puławskiej, zwanej dalej „halą” są dyrektorzy szkoły.
3. Hala jest czynna od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 20:00.
4. W godzinach 8:00 – 16:00 hala udostępniona jest na potrzeby Szkoły Podstawowej w Górze Puławskiej.
5. W pozostałych godzinach hala może być udostępniona Klubowi Sportowemu z Góry Puławskiej.
6. Korzystanie z hali odbywa się w oparciu o harmonogram zajęć sporządzony przez administratora.
7. Z hali sportowej korzystać mogą
 - a. osoby pełnoletnie;
 - b. dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela, a inne osoby niepełnoletnie wyłącznie pod opieką osób pełnoletnich;
 - c. grupy sportowe KS Góra Puławska pod nadzorem instruktora lub trenera.
8. Z hali nie mogą korzystać osoby:
 - a. których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub które są pod działaniem środków odurzających;
 - b. z przeciwwskazaniami lekarskimi.
9. Obowiązkiem osób korzystających z boisk sportowych znajdujących się w hali jest:
 - a. pozostawienie okryć zewnętrznych i obuwia w szatni;
 - b. założenie obuwia sportowego przeznaczonego do sportów halowych z płaską, niebrudzącą podeszwą, tzw. "halówki";
 - c. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się na wyposażeniu hali;
 - d. utrzymanie czystości i porządku na terenie hali oraz w jej otoczeniu, a także w szatniach i pomieszczeniach sanitarnych;
 - e. podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu.
10. Przebywającym na terenie hali sportowej kategorycznie zabrania się:
 - a. palenia papierosów, picia napojów alkoholowych, stosowania środków odurzających;
 - b. wnoszenia i używania sprzętu nie sportowego;
 - c. korzystania z trybun w sposób niezgodny z przeznaczeniem;
 - d. samodzielnego zmieniania konfiguracji wyposażenia hali bez zgody i nadzoru obsługi obiektu;
 - e. korzystania z magazynu sprzętu sportowego bez nadzoru lub zgody obsługi hali;
 - f. korzystania ze sprzętu uszkodzonego lub niesprawnego technicznie;
 - g. wykonywania ćwiczeń w innym ubiorze niż sportowym



- h. blokowania dróg ewakuacyjnych
 - i. wprowadzania zwierząt.
11. W czasie zawodów (zajęć) organizator jest zobowiązany do przestrzegania przepisów regulaminu oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z hali.
 12. W czasie trwania imprez masowych osoby korzystające z obiektu zobowiązane są do stosowania się do poleceń policji, służby porządkowej, zaleceń organizatora imprezy oraz straży pożarnej.
 13. Zajęcia grup szkolnych korzystających z hali odbywają się w obecności nauczyciela (instruktora, trenera).
 14. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia hali ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.
 15. Administrator lub osoba przez niego upoważniona może kontrolować wszystkie zajęcia odbywające się na terenie hali, a w razie stwierdzenia uchybień - zakazać korzystania z obiektu.
 16. Administrator lub osoba przez niego upoważniona do obsługi administracyjno-technicznej nie ponoszą odpowiedzialności za:
 - a. zdarzenia i wypadki powstałe w trakcie korzystania z hali z naruszeniem niniejszych zasad regulaminu;
 - b. rzeczy, w tym osobiste, wniesione na halę lub pozostawione w szatni.
 17. Na terenie hali zabrania się biegania po korytarzach, schodach itp. oraz stwarzania zagrożeń narażających siebie i innych na utratę zdrowia lub kalectwo.
 18. Na terenie hali obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
 19. Wszelkie skaleczenia, urazy itp. należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi, trenerowi, administratorowi lub osobie przez niego upoważnionej.
 20. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z hali.
 21. Administrator lub osoba przez niego upoważniona sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu.
 22. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń należy zwracać się do administratora lub osoby przez niego upoważnionej.



Regulamin użytkowania boiska sportowego

1. Boisko przeznaczone jest do prowadzenia sportowych gier zespołowych i indywidualnych oraz zajęć wychowania fizycznego.
2. Obiekt udostępniony jest we wszystkie dni tygodnia.
3. Administratorem zarządzającym obiektem jest dyrektor szkoły, na której terenie obiekt się znajduje.
4. Administrator zapewnia prawidłowe funkcjonowanie urządzeń i ich techniczną sprawność.
5. Osobą zajmującą się obsługą obiektu jest kierownik gospodarczy szkoły.
6. Wszelkie ewentualne uszkodzenia urządzeń wchodzących w skład wyposażenia obiektu zgłasza się kierownikowi gospodarczemu szkoły lub innemu pracownikowi szkoły. Telefon kontaktowy 81 8805080
7. Z obiektu w pierwszej kolejności korzystają uczniowie szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
8. Po zakończeniu zajęć szkolnych i pozaszkolnych z obiektu mogą korzystać użytkownicy spoza szkoły. Za ich bezpieczeństwo zarządzający obiektem nie ponosi odpowiedzialności.
9. Wszyscy korzystający z obiektu zobowiązani są do korzystania z niego zgodnie z jego przeznaczeniem, zasadami bezpieczeństwa oraz stosowania się do poleceń i wskazówek obsługi obiektu.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa korzystającym z obiektu zabrania się:
 - a. Używania butów piłkarskich na wysokich i metalowych korkach,
 - b. wprowadzania i używania sprzętu innego niż zgodnego z przeznaczeniem boisk,
 - c. niszczenia urządzeń sportowych i płyty boiska,
 - d. wchodzenia na ogrodzenie i urządzenia sportowe,
 - e. wnoszenia i palenia tytoniu, spożywania alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - f. zaśmiecania, wnoszenia opakowań szklanych i metalowych,
 - g. przeszkadzania w zajęciach lub grze,
 - h. zakłócania porządku i używania słów wulgarnych,
 - i. wprowadzania zwierząt,
 - j. wstępu i przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - k. palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych.
11. W przypadku kontuzji, wypadku lub wystąpienia innego zagrożenia należy powiadomić odpowiednie służby:
 - a. pogotowie ratunkowe – 999
 - b. straż pożarną – 998
 - c. policję – 997



12. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste skradzione lub pozostawione na obiektach sportowych przez użytkowników.
13. Osoby, które zniszczą lub uszkodzą wyposażenie obiektu zobowiązane są do pokrycia kosztów jego naprawy lub odtworzenia na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
14. Przebywanie na terenie obiektu jest równoznaczne ze zgodą na podporządkowanie się niniejszemu regulaminowi.
15. Nieprzestrzeganie zasad regulaminu skutkować będzie nakazem opuszczenia i interwencją służb porządkowych.
16. Osoby nie stosujące się do powyższych zakazów podlegają odpowiedzialności za wykroczenia, karnej i cywilnej na podstawie stosowanych przepisów.



Regulamin korzystania z szatni sportowych

1. W szatni sportowej mogą przebywać jedynie uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje wychowania fizycznego. Zabrania się przybywania w szatni innym osobom.
2. Grupa uczniów po wejściu do szatni zobowiązana jest sprawdzić stan faktyczny szatni i zgłosić wszelkie usterki do nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Korzystający z szatni będą pociągani do odpowiedzialności za wyrządzone szkody.
4. Każda klasa lub zespół ćwiczący jest odpowiedzialna za ład i porządek w szatni oraz korzystanie z urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Zabrania się:
 - zaśmiecania szatni,
 - wnoszenia napojów, chipsów itp.
 - bezmyślnego niszczenia papieru toaletowego i ręczników,
 - wyrzucanie z koszy cudzych worków ze strojami,
 - korzystanie z cudzego obuwia na halę,
 - Zakazuje się otwierania okien i odkręcanie pryszniców,
 - Skakania po ławkach i urządzeń sanitarnych,
 - hałasowania,
6. Za cenne przedmioty pozostawione w szatni nauczyciele wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły nie bierze odpowiedzialności.



Regulamin korzystania z placu zabaw

Plac przeznaczony jest dla dzieci do lat 12.

Cisza nocna 22:00 – 6:00.

Dzieci do lat 7 mogą korzystać z urządzeń znajdujących się na placu zabaw wyłącznie pod opieką osób dorosłych.

Urządzenia znajdujące się na placu zabaw należy wykorzystywać zgodnie z ich przeznaczeniem.

1. Na plac zabaw nie wolno wprowadzać zwierząt.
2. Na placu zabaw nie wolno spożywać alkoholu. Przebywanie w stanie wskazującym oraz przebywanie osób pod wpływem innych środków odurzających jest zabronione.
3. Na placu zabaw zabrania się palenia oraz rozpalania ognia.
4. Na plac zabaw w pobliżu urządzeń zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerze z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.
5. Zabrania się wchodzenia na dachy wież oraz górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawek, przepłotni, drabinek i dachów domków oraz wykonywania z nich skoków.
6. Na placu zabaw zabrania się śmiecić. Prosimy o wyrzucanie odpadków do koszy na śmieci.
7. Ponadto zabrania się:
 - niszczenia urządzeń
 - wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów
 - postępowania zagrażającego bezpieczeństwu innych użytkowników.
8. Nieprzestrzeganie regulaminu zagrożone jest karą grzywny w oparciu o Ustawę Kodeksu Wykroczeń.
9. Właściciel placu zabaw nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w wyniku niedostosowania się do przepisów porządkowych.



Regulamin pracowni fizycznej

1. W pracowni fizycznej mogą przebywać uczniowie jedynie w obecności nauczyciela.
2. Wchodzimy do niej spokojnie i w ciszy przygotowując się do uczestnictwa w lekcji.
3. W pracowni fizycznej nie używamy telefonów komórkowych, z wyjątkiem funkcji kalkulatora i stopera.
4. Nie jemy, nie spożywamy napojów, ani nie żujemy gumy. Nie malujemy po stolikach.
5. Eksperymenty wykonujemy zgodnie z instrukcją otrzymaną od prowadzącego zajęcia. Pomoce doświadczalne pobieramy dopiero po wyraźnym poleceniu nauczyciela.
6. Każde uszkodzenie sprzętu lub przyrządu należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
7. Po zakończeniu ćwiczeń grupa porządkuje swoje stanowisko pracy, a szef grupy oddaje zestaw eksperymentalny w takim stanie, w jakim otrzymał.
8. Uczeń ponosi materialną odpowiedzialność w przypadku świadomego uszkodzenia pomocy naukowych lub wyposażenia pracowni.
9. We wszystkich sprawach, które nie zostały objęte regulaminem, należy zgłosić się do nauczyciela.



Regulamin pracowni chemicznej

1. W laboratorium chemicznym uczniowie mogą przebywać tylko w obecności nauczyciela. Zabrania się uczniom wchodzenia z pracowni bez wyraźnego polecenia nauczyciela.
2. Podczas zajęć należy postępować dokładnie według wskazówek podanych przez nauczyciela.
3. Doświadczenia można wykonywać tylko na wyraźne polecenia nauczyciela.
4. Zabrania się w laboratorium próbowania jakiejkolwiek substancji. Substancje chemiczne wolno dotykać lub wąchać jedynie za zgodą nauczyciela.
5. Każdy uczeń jest odpowiedzialny za utrzymanie porządku na stanowisku pracy. Na ławkach i stołach laboratoryjnych mogą się znajdować wyłącznie przedmioty niezbędne do pracy. Torby, plecaki czy płaszcze nie mogą stanowić zagrożenia.
6. W pracowni chemicznej niedozwolone jest jedzenie i picie. Produktów spożywczych nie wolno kłaść na ławkach i stołach laboratoryjnych.
7. Z pracowni nie wolno wynosić substancji chemicznych ani sprzętu bez pozwolenia nauczyciela.
8. Jeżeli uczeń zauważy uszkodzony sprzęt, szkło laboratoryjne lub wyposażenie powinien natychmiast zgłosić to nauczycielowi.
9. W razie wypadku lub pożaru należy powiadomić nauczyciela. Każdy uczeń powinien znać miejsce, gdzie w pracowni znajduje się: zestaw pierwszej pomocy.
10. O każdym nieszczęśliwym wypadku (np. skaleczenie) należy niezwłocznie zawiadomić nauczyciela i podać okoliczności wypadku.
11. W razie kontaktu substancji chemicznej ze skórą, oczami lub odzieżą, należy przemywać zanieczyszczone miejsce dużą ilością bieżącej wody, przez co najmniej 15 minut.
12. Wszyscy uczniowie podczas wykonywania doświadczeń muszą przestrzegać przepisów bezpieczeństwa.

Przepisy BHP

1. Prawie wszystkie substancje w pracowni chemicznej traktować jako mniej lub bardziej trujące.
2. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji.
3. Przy wąchaniu badanej w naczyniu substancji należy skierować do siebie pary ruchem wachlującym ręki, a nie czynić tego przez zbliżenie nosa.
4. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych oraz kłaść na stołach żywności.
5. Przy wszystkich pracach zachować największą ostrożność, nieuwaga,
6. niedostatecznie zaznajomienie z przyrządami i właściwościami substancji, z którymi się pracuje, może spowodować nieszczęśliwy wypadek.
7. 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.



8. Podczas pracy z palnikiem i substancjami łatwopalnymi zachować należy ostrożność. W czasie jakiegokolwiek zapalenia materiałów palnych stosować się do poleceń nauczyciela, zachować spokój i nie wpadać w panikę.
9. W czasie wykonywania jakichkolwiek prac należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu.
10. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.
11. Nie pochylać się nad naczyniem, w którym coś wrze lub do którego wlewa się ciecz (zwłaszcza żrąca). Nie dopuszczać do dużego wzrostu ciśnienia wewnątrz naczynia i możliwości wybuchu wskutek zatknięcia odpływu lub rurki.
12. Probówkę, w której ogrzewa się ciecz, trzymać otworem w bok a nie do siebie i nie w stronę sąsiada. Nie ogrzewać probówki tylko od dołu, lecz całą jej zawartość.
13. Ćwiczenia należy wykonywać z takimi ilościami i stężeniami substancji oraz w takich warunkach, jakie są podane w podręczniku lub przez nauczyciela.
14. W ćwiczeniach laboratoryjnych nie wolno używać uszkodzonych przyrządów. Odnosi się to szczególnie do nadtłuczonych lub pękniętych naczyń szklanych i porcelanowych.
15. Po opuszczeniu pracowni uczeń (który wykonywał ćwiczenia) ma obowiązek umyć dokładnie ręce.



Regulamin pracowni na lekcjach techniki

1. W sali, w której odbywają się zajęcia techniki obowiązują: statut szkoły i regulamin pracowni.
2. W sali uczniowie mogą przebywać tylko w obecności nauczyciela.
3. Uczniowie są zobowiązani do dbania o bezpieczeństwo własne i kolegów.
4. Uczeń na lekcje zobowiązany jest przynosić zeszyt przedmiotowy oraz materiały potrzebne do wykonania prac.
5. Uczniowie zobowiązani są do dbania o ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
6. Z narzędzi można korzystać wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Podczas pracy narzędziem należy pamiętać, aby jego element roboczy nie był skierowany w stronę ciała ludzkiego.
8. Nie wolno pracować uszkodzonymi narzędziami.
9. Każde uszkodzenie narzędzia należy bezzwłocznie zgłosić nauczycielowi.
10. Urządzenia elektryczne można włączać do sieci 230 V tylko za zgodą nauczyciela.
11. Podczas korzystania ze sprzętu komputerowego w czasie lekcji techniki nie wolno uruchamiać zestawu oraz programów bez wyraźnego polecenia nauczyciela.
12. W razie zagrożenia (np. pożarowego) należy zachować spokój i bezwzględnie stosować się do poleceń nauczyciela.
13. Każde, nawet najdrobniejsze skaleczenie należy zgłaszać nauczycielowi



Regulamin szkolnej pracowni komputerowej

1. Do pracowni komputerowej wchodzimy tylko pod opieką nauczyciela.
2. Ze sprzętu komputerowego korzystamy zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
3. Uruchomienie komputera oraz logowanie w sieci odbywa się zgodnie ze wskazaniem nauczyciela.
4. Podczas zajęć wykonujemy wyłącznie polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Nie wolno uruchamiać innych aplikacji (np. gry) niż te, które wskazał nauczyciel.
6. Nie wolno wprowadzać jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz w zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
7. Pracując na komputerze nie wolno zmieniać plików innych użytkowników.
8. Własne nośniki informacji (pendrive, płyty CD) mogą być używane jedynie za zgodą nauczyciela, po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w szkolnej pracowni.
9. W pracowni nie spożywamy żadnych napojów oraz posiłków.
10. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy.
11. O wszystkich usterkach lub innych niezrozumiałych zmianach należy niezwłocznie poinformować nauczyciela.
12. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni komputerowej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
13. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców (opiekunów) kosztami naprawy lub zakupu nowego.