



„ZAWSZE BEZPIECZNI”

Zestaw Regulaminów i Zasad Obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 17 w Płocku

Opracowany na podstawie:
Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. 2020 poz. 1604)

Spis treści

ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY	5
REGULAMIN ZACHOWANIA UCZNIA	6
SZKOLNA KARTA ZASAD DOBREGO ZACHOWANIA	6
KODEKS NORM OBOWIĄZUJĄCYCH W SZKOLE	7
ZASADY EWAKUACJI	8
PLAN EWAKUACJI SZKOŁY	8
EWAKUACJA OSÓB I MIENIA ZGODNIE Z INSTRUKCJĄ BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO	10
DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE	11
INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA DLA OSÓB FUNKCYJNYCH - OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH	11
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY	12
POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE W WYPADKACH UCZNIÓW	13
REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI	14
POSTANOWIENIA OGÓLNE	14
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO	14
ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA WYCIECZEK, WYJŚĆ GRUPOWYCH I IMPREZ SZKOLNYCH	16
POSTANOWIENIA OGÓLNE	16
ZASADY SZCZEGÓŁOWE	16
ORGANIZACJA WYCIECZEK, WYJŚĆ GRUPOWYCH	17
ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI	17
ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI	18
REGULAMIN WYCIECZEK JEDNODNIOWYCH/WYJAZDÓW SPORTOWYCH	19
REGULAMIN WYCIECZEK KILKUDNIOWYCH	19
REGULAMIN WYJŚĆ GRUPOWYCH	21
REGULAMIN UCZESTNICTWA W ZAWODACH SPORTOWYCH	21
REGULAMIN ORGANIZACJI I PRZEBIEGU DISKOTEK SZKOLNYCH I ZABAW SZKOLNYCH	22
KLASY I – III – PIERWSZY ETAP EDUKACYJNY	22
KLASY IV-VIII - DRUGI ETAP EDUKACYJNY	22
REGULAMIN IMPREZ SZKOLNYCH ODBYWAJĄCYCH SIĘ NA TERENIE SZKOŁY	23
ROZDZIAŁ III REGULAMIN OBIEKTÓW SPORTOWYCH I REKREACYJNYCH	24
OBIEKTY SPORTOWE	24
REGULAMIN SALI GIMNASTYCZNEJ	24
REGULAMIN KORZYSTANIA Z PRZEBIERALNI PRZY SALI GIMNASTYCZNEJ	25
REGULAMIN BOISK SZKOLNYCH	26
REGULAMIN BIEŻNI LEKKOATLETYCZNEJ I SKOCZNI DO SKOKU W DAL	27
REGULAMIN KORZYSTANIA Z KORYTARZA SZKOLNEGO PODCZAS ĆWICZEŃ FIZYCZNYCH	27
REGULAMIN KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ SIŁOWNI ZEWNĘTRZNEJ	28
REGULAMIN PLACU ZABAW „SIEDEMNASTECZKA”	29
REGULAMIN NAUKI PŁYWANIA	29
REGULAMIN KLASY SPORTOWEJ	30
POSTANOWIENIA OGÓLNE	30
ZASADY KWALIFIKACJI DO KLASY SPORTOWEJ	31
PRAWA UCZNIA KLASY SPORTOWEJ	32
OBOWIĄZKI UCZNIA KLASY SPORTOWEJ	32

POSTANOWIENIA KOŃCOWE	33
ROZDZIAŁ IV CELE, ZAŁOŻENIA I REGULAMINY POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH	34
ŚWIETLICA	34
CELE I ZAŁOŻENIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ	34
ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE	34
WEWNĘTRZNY REGULAMIN ŚWIETLICY	35
REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ	35
REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI	36
ZAGADNIENIA OGÓLNE	36
FUNKCJE BIBLIOTEKI	37
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI	37
ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA	38
ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRACY BIBLIOTEKI	40
REGULAMIN SALI LEKCYJNEJ I PRACOWNI PRZEDMIOTOWEJ	42
REGULAMIN PRACOWNI INFORMATYCZNEJ	43
REGULAMIN PRACOWNI JĘZYKOWO-KOMPUTEROWEJ – sala 115	44
REGULAMIN PRACOWNI JĘZYKOWEJ – sala 105	45
REGULAMIN PRACOWNI BIOLOGICZNEJ	46
REGULAMIN PRACOWNI CHEMICZNO-FIZYCZNEJ	46
PRZEPISY BHP DOTYCZĄCE ĆWICZEŃ UCZNIOWSKICH SALI CHEMICZNO-FIZYCZNEJ	48
TYPOWE ZAGROŻENIA WYSTĘPUJĄCE W PRACOWNI CHEMICZNO – FIZYCZNEJ	49
REGULAMIN PRACOWNI ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH	53
ZASADY ZACHOWANIA NA KORYTARZU SZKOLNYM, SCHODACH, W SZATNI UBRANIOWEJ I TOALETACH SZKOLNYCH	53
REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH	55
Postanowienia ogólne	55
Obowiązki użytkowników szafek	55
Przypadki szczególne	56
Postanowienia końcowe	56
ROZDZIAŁ V MONITORING WIZYJNY	57
REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE	57
ROZDZIAŁ VI ZASADY PRZEMIESZCZANIA SIĘ OSÓB POSTRONNYCH PO SZKOLE OKREŚLONE W CELU ZWIĘKSZENIA POZIOMU BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW PRZEBYWAJĄCYCH W PLACÓWCE	60
ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	61
Załączniki	62
Załącznik nr 1 – Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na wycieczkę/wyjazd sportowy	62
ZEZWOLENIE	62
Załącznik nr 2 – Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział w zawodach sportowych	63
Załącznik nr 3 – Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy sportowej	64

Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy IV sportowej	64
<i>Proszę o przyjęcie mojego dziecka:</i>	<i>64</i>
Załącznik nr 4 – Akceptacja regulaminu klasy sportowej	1

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY

Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

Systematycznie organizuje zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne:

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas w/w zajęć odpowiada nauczyciel lub instruktor.
2. Nauczyciel obowiązany jest odnotować nieobecność ucznia na każdych zajęciach i upewnić się, przed rozpoczęciem procesu lekcyjnego, czy nie zaistniały zagrożenia w miejscu odbywania zajęć.
3. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
4. Urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem.
5. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece.
6. Nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję w klasach I–III odprowadza uczniów do szatni i monitoruje ich bezpieczeństwo do chwili wyjścia ze szkoły albo przekazania pod opiekę wychowawców świetlicy.
7. W każdej pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyczna, techniczno-artystyczna, fizyczno-chemiczna, sala gimnastyczna, korytarz szkolny podczas ćwiczeń wychowania fizycznego, boisko szkolne) nauczyciel wymaga od uczniów bezwzględного przestrzegania regulaminu użytkowania pracowni, z którego treścią muszą być uczniowie zapoznani na początku roku szkolnego.
8. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
9. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie mogą w czasie przerw międzylekcyjnych przebywać na świeżym powietrzu.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela, dyrekcja zapewnia zastępstwo, informując o tym nauczyciela, któremu je zlecono lub odwołuje zajęcia; informację o zmianach w planie umieszcza się na tablicy zastępstw, rodziców informuje się poprzez dziennik elektroniczny o odwołanych zajęciach.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, lekcje w szkole mogą być skrócone, po uprzednim (na co najmniej 1 dzień wcześniej) powiadomieniu uczniów i rodziców pisemnie (informacja w zeszyte i na tablicy ogłoszeń); rodziców poprzez dziennik elektroniczny informują wychowawcy. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych ważnymi potrzebami np. uroczystości / imprezy szkolne dyrektor szkoły może skrócić lekcje w drodze zarządzenia.

REGULAMIN ZACHOWANIA UCZNIA

1. W czasie zaplanowanych zajęć lekcyjnych uczniowie opuszczają budynek szkolny wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Podczas przerw uczniowie wychodzą z pracowni lekcyjnych, z wyjątkiem ustalonych przerw śniadaniowych.
3. Po dzwonku na lekcję uczniowie ustawiają się parami przed salą lekcyjną.
4. Na apele i innego rodzaju spotkania uczniowie przychodzą parami pod opieką nauczyciela.
5. W trosce o swoje bezpieczeństwo uczniowie stosują się do zasad ustalonych przez społeczność uczniowską i zapisanych w „Szkolnej karcie zasad dobrego zachowania” oraz w „Kodeksie norm obowiązujących w szkole”, które zostały opracowane w „Planie poprawy respektowania norm społecznych”. Zasady te zostają omówione z uczniami na początku roku szkolnego przez wychowawców, nauczycieli przedmiotu, dyrekcję szkoły – podczas apeli oraz przypominane są po każdej dłuższej przerwie w nauce. Uczniowie stosują się również do indywidualnych uwag opiekunów i nauczycieli dyżurujących, dotyczących konkretnych, niepokojących zachowań zagrażających bezpieczeństwu.

SZKOLNA KARTA ZASAD DOBREGO ZACHOWANIA

1. Jestem życzliwy, miły, uśmiecham się do innych.
2. Kłaniam się wszystkim pracownikom szkoły mówiąc „dzień dobry”, rozmawiając wyjmuję rękę z kieszeni.
3. Używam zwrotów grzecznościowych: „proszę”, „przepraszam”, „dziękuję”.
4. Nie używam wulgaryzmów.
5. Nie przerywam, gdy ktoś mówi.
6. Jestem koleżeński, pomagam innym.
7. Zwracam się do kolegów po imieniu.
8. Staram się mówić prawdę.
9. Nie ulegam nałogom, dbam o zdrowie.
10. Nie krzywdzę innych, reaguję na przejawy agresji.
11. Staram się być sprawiedliwym.
12. Potrafię przyznać się do błędu i przeprosić.
13. Panuję nad swoimi emocjami w kontaktach z innymi ludźmi.
14. Nie obrażam innych, nie wyśmiewam się z nich.
15. Jestem punktualny, nie spóźniam się na lekcje.
16. Pamiętam o obowiązkach ucznia.
17. Dotrzymuję słowa.
18. Szanuję inne osoby oraz ich własność.
19. Dbam o higienę osobistą i porządek wokół siebie.
20. Ubieram się stosownie do sytuacji (strój galowy w czasie uroczystości, zmiana obuwia).
21. Dbam o bezpieczeństwo swoje i innych.
22. Wyrażam własne zdanie, szanuję opinie innych.
23. Pracuję nad własnym charakterem, postępuję zgodnie z zasadami dobrego wychowania.

24. Znam i przestrzegam zasad korzystania z telefonów komórkowych – nie używam telefonu w czasie pobytu w szkole. Jeżeli jest taka konieczność wykonuję rozmowę po uprzednim pozwoleniu nauczyciela.
25. Jeżeli otrzymałem dostęp do szafki indywidualnej z kluczykiem mam możliwość pozostawienia w niej podręczników szkolnych , telefonu komórkowego podczas lekcji i przerw, tornistra podczas wyjść z klasą.
26. Godnie reprezentuję szkołę, pamiętam o kulturalnym zachowaniu poza szkołą.

KODEKS NORM OBOWIĄZUJĄCYCH W SZKOLE

1. Jesteśmy punktualni.
2. Uważamy na lekcjach.
3. Kiedy mówi jedna osoba reszta słucha jej uważnie
4. Nie pijemy i nie jemy na lekcji.
5. Nie biegamy.
6. Nie krzyczymy.
7. Nie śmiejemy.
8. Nie przerywamy wypowiedzi innych (mówimy pojedynczo).
9. Mówimy do siebie po imieniu (uczeń – uczeń).
10. Odnosimy się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Ubieramy się stosownie.
12. Nie wyśmiewamy innych.
13. Szanujemy zeszyty i książki oraz sprzęt szkolny.
14. Dbamy o kulturę języka.
15. Używamy zwrotów grzecznościowych.
16. Dbamy o higienę.
17. Nie przynosimy kart do szkoły.
18. Pomagamy sobie wzajemnie.
19. Nie wychodzimy w czasie przerw poza budynek.
20. Zmieniamy obuwie i razem z kurtkami zostawiamy w szatni.
21. Zostawiamy porządek na stanowisku pracy.
22. Nie opuszczamy sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela .
23. Troszczymy się o dobre imię naszej klasy i szkoły.
24. Po dzwonku ustawiamy się parami przed salą lekcyjną i razem z nauczycielem wchodzimy na lekcje.

ZASADY EWAKUACJI

PLAN EWAKUACJI SZKOŁY

Środki, które należy zastosować	Zasady wykonania	Odpowiedzialni za wykonanie
Wezwanie Straży Pożarnej	Alarmowanie Straży Pożarnej przeprowadzić zgodnie z rozdziałem IV Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego	Osoba, która pierwsza zauważy pożar
Zaalarmowanie personelu szkoły	Alarmowanie personelu szkoły przeprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami	Dyrektor szkoły lub osoba z upoważnienia dyrektora
Wyłączenie dopływu prądu elektrycznego	Wyłączyć główny wyłącznik prądu elektrycznego znajdujący się przy wejściu głównym do szkoły	Kierownik gospodarczy, konserwator
Gaszenie pożaru do czasu przybycia straży pożarnej	Gaszenie pożaru organizować od chwili jego zauważenia. Do gaszenia używać dostępnego sprzętu pożarniczego (gaśnice, hydranty itp.)	Osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły bądź w zastępstwie przez kierownika gospodarczego
Kierowanie akcją ratowniczo-gaśniczą	Do czasu przybycia straży pożarnej akcją gaśniczą kieruje dyrektor, a w przypadku jego nieobecności osoby wyznaczone, bądź ten, kto samorzutnie obejmuje kierownictwo	Dyrektor lub osoba z upoważnienia dyrektora
Spotkanie ze strażą pożarną	Miejsce spotkania – boisko szkolne, straż doprowadza się najkrótszą drogą do miejsca pożaru. Kierującego akcją gaśniczą należy poinformować: – czy pożar zagraża ludziom, – czy przeprowadzono całkowitą ewakuację młodzieży, – o miejscach przechowywania materiałów łatwopalnych i cennego mienia – o najbliższych punktach czerpania wody	Osoba wyznaczona przez kierującego akcją gaśniczą
Przygotowanie do ewakuacji	Po usłyszeniu sygnału alarmowego (dzwonek ciągły - 2 minuty) natychmiast przerwać zajęcia lekcyjne i inne prace	Nauczyciele aktualnie prowadzący zajęcia
Ewakuacja młodzieży	Ewakuacja odbywa się pod kierownictwem dyrektora szkoły lub osób upoważnionych. W przypadku bezpośredniego zagrożenia dążyć do jak	Nauczyciele aktualnie prowadzący zajęcia

	najszybszego opuszczenia budynku. Porządek wyprowadzenia uczniów ustala się w zależności od miejsca powstania pożaru. Najpierw należy ewakuować uczniów z tych pomieszczeń, które są bezpośrednio zagrożone	
Ewakuacja z II piętra budynku szkoły	Młodzież przebywająca w pomieszczeniach na II piętrze ewakuuje się klatką schodową na poziom parteru i na zewnątrz budynku zgodnie z oznaczonymi drogami ewakuacji	Nauczyciele prowadzący zajęcia w tych salach
Ewakuacja z I piętra budynku szkoły	Młodzież przebywająca w pomieszczeniach na I piętrze ewakuuje się klatką schodową na poziom parteru i na zewnątrz budynku zgodnie z oznaczonymi drogami ewakuacji	Nauczyciele prowadzący zajęcia w tych salach
Ewakuacja z parteru budynku szkoły	Młodzież, pracownicy administracji i obsługi oraz stołówki przebywający w pomieszczeniach parteru opuszczają budynek wyjściami ewakuacyjnymi – zgodnie z oznaczonymi drogami ewakuacji	Nauczyciele prowadzący zajęcia w tych salach
Ewakuacja z poziomu piwnicy z budynku szkoły	Osoby znajdujące się na poziomie piwnicy, ewakuują się do wyjścia ewakuacyjnego zgodnie z oznaczonymi drogami ewakuacji	Osoby przebywające w tych pomieszczeniach
Ewakuacja mienia	Po przeprowadzeniu ewakuacji uczniów, w wypadku sprzyjających warunków, należy przeprowadzić ewakuację mienia wg kolejności: – cenne dokumenty, – cenniejsze urządzenia i pomoce naukowe mienie należy przenieść w miejsce, wskazane przez prowadzącego ewakuację	Personel administracyjny odpowiedzialny za poszczególne pomieszczenia, prowadzący akcję: dyrektor, wicedyrektor, kierownik gospodarczy, pracownicy, woźne, sprzątaczk
Miejsce docelowe –boisko szkolne –sala gimnastyczna Miejskiego Przedszkola z Oddziałami	Po wyprowadzeniu młodzieży z budynku należy na apelu sprawdzić obecność, tj. stan liczebny uczniów w poszczególnych klasach według obowiązującej dokumentacji	Nauczyciele odpowiedzialni za ewakuację

Integracyjnymi nr 3 w Płocku (na wypa- dek niepogody)		
---	--	--

EWAKUACJA OSÓB I MIENIA ZGODNIE Z INSTRUKCJĄ BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO

1. Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia, należy niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników, dzieci oraz osoby przebywające na terenie ewakuowanego odcinka o powstaniu i charakterze zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji.
2. Po usłyszeniu alarmu nauczyciel prowadzący zajęcia z daną klasą zarządza opuszczenie sali. Polecenie uczniom należy wydawać głosem spokojnym. Uczniowie opuszczają klasę w sposób zorganizowany pod kierunkiem nauczyciela. Zabierają ze sobą rzeczy osobiste, pomoce dydaktyczne pozostają w sali. Następnie nauczyciel staje koło drzwi, aby zapobiec ewentualnemu zakłóceniu porządku i opuszcza klasę ostatni, po upewnieniu się, że nikt nie pozostał w pomieszczeniu.
3. Młodzież winna opuszczać pomieszczenie w szyku uporządkowanym – parami. W wypadku ogłoszenia alarmu pożarowego dla szkoły w czasie przerwy w lekcjach, ewakuację klasy prowadzą nauczyciele, którzy zgodnie z planem będą mieli zajęcia z daną klasą na kolejnej lekcji.
4. W trakcie ewakuacji nie należy zamykać drzwi w klasach na klucz, jest to niezbędne do ponownego sprawdzenia pracowni lekcyjnych przez ratowników. Ponadto pozamykać okna, ograniczając dopływ tlenu. Nauczyciel sprawdza czy wszyscy wyszli z sali. Po dotarciu na miejsce ewakuacji składa raport ze stanu frekwencji klasy na danej godzinie lekcyjnej.
5. Kierujący akcją ewakuacyjną wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji grup pracowników, ponadto ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając w tym celu sposoby, kolejność i rodzaj ewakuowanego mienia.
6. Kolejność i drogi ewakuacji są ustalone, lecz w pierwszej kolejności należy ewakuować dzieci z tych pomieszczeń - klas, w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz pomieszczeń -klas, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie. Następnie należy ewakuować osoby poczynając od II piętra. Należy dążyć do tego, aby wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej z różnych względów zdolności poruszania się, natomiast zamykać strumień ruchu powinny osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach.
7. Podczas ewakuacji z pomieszczeń uczniów należy kierować na oznaczone drogi ewakuacyjne (korytarze), a następnie zgodnie z kierunkami określonymi przez znaki ewakuacyjne, na klatki schodowe i wyjścia poza obszar zagrożony, tj. na teren boiska szkolnego.
8. W przypadku blokady dróg ewakuacyjnych, należy niezwłocznie dostępnymi środkami, np.: telefonicznie, bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy powiadomić kierownika akcji ewakuacyjnej.
9. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej, ze względu na mniejsze zadymienie panujące

w dolnych partiach pomieszczeń i korytarzy. Usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zmoczoną w wodzie – sposób ten ułatwia oddychanie. Podczas ruchu przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji w kierunku ruchu.

10. Ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi. Ewakuację mienia należy rozpocząć od najcenniejszych i najistotniejszych urządzeń, dokumentacji i przedmiotów.
11. Po wyprowadzeniu młodzieży na zewnątrz budynku szkoły nauczyciele odpowiedzialni za przeprowadzenie ewakuacji klas winni osobiście przekonać się o pełnym składzie ewakuowanej grupy. Nauczyciel odpowiedzialny za grupę czuwa nad nią, aż do odwołania alarmu i otrzymania dalszych dyspozycji od dyrektora szkoły. Samowolne oddalenie się młodzieży jest zabronione. W razie podejrzenia, że ktoś został w zagrożonej strefie, należy natychmiast zgłosić ten fakt jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń budynku.
12. W przypadku przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej lub innych jednostek ratowniczych w trakcie akcji ewakuacyjnej, kierujący przebiegiem akcji zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu akcji, a następnie do podporządkowania się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki taktycznej straży pożarnej.
13. W celu zapewnienia szybkiej i skutecznej ewakuacji osób oraz mienia, a w szczególności w przypadku konieczności ewakuacji osób niepełnosprawnych, należy dokonać oceny warunków ewakuacji w najbardziej ekstremalnych warunkach.

DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE

1. Dyrektor szkoły ustala częstotliwość i zaleca przeprowadzenie praktycznego sprawdzenia możliwości ewakuacji uczniów i pracowników w celu określenia czasu niezbędnego do opuszczenia budynku szkoły.
2. Zaleca się raz w roku przeprowadzenie próbnej ewakuacji szkoły z instrukcją ewakuacji.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do dokładnego zapoznania się z niniejszą instrukcją i planem ewakuacji na wypadek pożaru.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA DLA OSÓB FUNKCYJNYCH - OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH

Do obowiązków dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej należą:

- 1) przyjęcie meldunku o powstałym zdarzeniu;
- 2) udanie się na miejsce pożaru, dokonanie oceny sytuacji oraz przejęcie kierowania akcją ratowniczą do chwili przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) w zależności od sytuacji pożarowej wydawanie poleceń, a w szczególności szybkiego zaalarmowania jednostek Państwowej Straży Pożarnej i wprowadzenie ich na miejsce pożaru, mobilizacja pracowników oraz uczniów przebywających w miejscu pożaru, przeprowadzenie ewakuacji osób zagrożonych oraz mienia z zagrożonej strefy;
- 4) dopilnowanie właściwego kierowania osób zagrożonych na wyjścia ewakuacyjne i śledzenie osób ewakuowanych;

- 5) sprawdzenie wszystkich pomieszczeń w strefie objętej ewakuacją czy nie pozostały w niej żadne osoby;
- 6) zabezpieczenie ewakuowanych pomieszczeń przed dostępem osób postronnych;
- 7) nawiązanie współpracy z dowódcą Państwowej Straży Pożarnej;
- 8) ochrona mienia oraz zabezpieczenie terenu w czasie ewakuacji i po zakończeniu działań ratowniczo – gaśniczych przed pożarem wtórnym;
- 9) zorganizowanie opieki i pomocy ewakuowanym lub poszkodowanym,
- 10) udzielenie pomocy przy ustaleniu przyczyn i okoliczności pożaru,
- 11) zabranie najistotniejszych i najcenniejszych przedmiotów z pomieszczeń zagrożonych;
- 12) kierowanie ewakuowanych poza teren objęty działaniami;
- 13) sprawdzenie stanu osobowego ewakuowanych osób.

OBOWIAZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Z chwilą uzyskania informacji o ogłoszeniu ewakuacji otworzyć szeroko drzwi, umożliwić przeprowadzenie szybkiej i sprawnej ewakuacji.
2. Pomóc w przeprowadzeniu ewakuacji, kierować uczniów do najbliższego wyjścia z budynku.
3. W sposób jasny i sprecyzowany udzielić niezbędnych informacji dowodzącemu akcją.
4. Wyznaczona przez kierującego ewakuacją osoba ma ponadto obowiązek, w chwili zauważenia pożaru, odciąć do obiektu dopływ energii elektrycznej głównym wyłącznikiem prądu, (pod warunkiem, że brak oświetlenia nie utrudni ewakuacji, w takim przypadku energię elektryczną należy wyłączyć natychmiast po jej zakończeniu).
5. W przypadku zauważenia pożaru, zadymienia lub innego niebezpieczeństwa należy postępować następująco:
 - 1) nie narażając życia na niebezpieczeństwo, podjąć gaszenie pożaru dostępnymi środkami;
 - 2) powiadomić o zaistniałym niebezpieczeństwie dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną, nie wzbudzając paniki;
 - 3) opuścić pomieszczenia najkrótszą drogą, kierując się do wyjścia;
 - 4) zastosować się do poleceń kierującego ewakuacją;
 - 5) w przypadku niemożności opuszczenia pomieszczenia w którym się znajduje, zamknąć drzwi i uszczelnić je mokrymi materiałami, oczekując na pomoc straży przy otwartym oknie.
6. W przypadku ogłoszenia ewakuacji postępować wg następujących zasad:
 - 1) wyłączyć urządzenia i instalacje elektryczne;
 - 2) zabrać niezbędne przedmioty, rzeczy osobiste;
 - 3) opuścić pomieszczenie.
7. Podczas trwania ewakuacji wszyscy powinni zachować spokój i zdyscyplinowanie, nie wzbudzać paniki.
8. Przestrzeganie zasad poruszania się po drogach ewakuacyjnych:
 - 1) osoby znajdujące się na korytarzu powinny poruszać się szybkim krokiem w wyznaczonym kierunku bez podbiegania, wyprzedzania, popychania, krzyku itp.;

- 2) poruszanie po drogach winno odbywać się zgodnie z kierunkiem określonym znakami (kierunek określa strzałka).
9. Przystąpić w miarę potrzeby do ewakuacji mienia, odpowiednio je zabezpieczając.

POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE W WYPADKACH UCZNIÓW

W razie zaistnienia wypadku ucznia obowiązuje postępowanie powypadkowe określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (ze zmianami).

1. Procedura postępowania powypadkowego obejmuje:
 - 1) zapewnienie poszkodowanemu opieki, w szczególności udzielenie pierwszej pomocy oraz sprowadzenie fachowej pomocy medycznej;
 - 2) zabezpieczenie miejsca wypadku;
 - 3) powiadomienie rodziców lub opiekunów;
 - 4) zgłoszenie wypadku ciężkiego, zbiorowego i śmiertelnego do właściwych organów;
 - 5) powołanie zespołu powypadkowego (identycznie jak w przypadku wypadków pracowniczych);
 - 6) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku (identycznie jak w przypadku wypadków pracowniczych);
 - 7) przesłuchanie poszkodowanego i świadków. W przypadku przesłuchania uczniów zaleca się, aby przy rozmowie byli obecni rodzice, wychowawca klasy lub pedagog bądź psycholog szkolny. Nie wolno stosować formuły o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Zeznania ucznia niepełnoletniego muszą być podpisane przez rodziców lub opiekunów;
 - 8) sporządzenie protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia (inny niż dla pracowników wzór protokołu powypadkowego);
 - 9) zastosowanie środków profilaktycznych mających na celu poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny nauki (dyrektor szkoły jest obowiązany na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawić okoliczności i przyczyny wypadku oraz poinformować nauczycieli o zastosowanych środkach profilaktycznych);
 - 10) prowadzenie statystyki powypadkowej (rejestr wypadków uczniów w danym roku szkolnym).
2. Jeśli świadkiem wypadku zaistniałego na terenie placówki jest uczeń, ma on obowiązek zgłoszenia zaistniałego faktu najbliższemu znajdującemu się pracownikowi szkoły.

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Grafik dyżurów ustala osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły w oparciu o stały plan lekcji.
3. Grafik dyżurów zawierający miejsce dyżuru i godziny jest wywieszony na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły, prowadzących zajęcia w systemie klasowo-lekcyjnym. Z dyżurów zwalnia się osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze oraz kobiety ciężarne od 4 miesiąca ciąży.
6. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
7. Miejscem dyżurów są: hole, korytarze, klatki schodowe, łazienki.
8. W pełnieniu dyżurów nauczycieli wspierają pracownicy obsługi (woźne, sprzątaczk).
9. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
10. Nauczyciele dyżurujący rozpoczynają pracę 10 minut wcześniej i kończą 10 minut później, tak aby w czasie przychodzenia uczniów i ich wyjścia do domu sprawować opiekę.
11. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przyjmuje również za niego dyżur. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

OBYWIAZKI NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO

1. Punktualnie rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
2. Przed rozpoczęciem jest obowiązany do sprawdzenia swego miejsca pod względem bhp.
3. Natychmiast po dzwonku zajmuje stanowisko na przydzielonym sektorze i opuszcza je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek itp.).
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsce umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
5. Nauczyciel eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci, a w szczególności:
 - 1) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach oraz zakamarkach;
 - 2) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, boisko, dom);
 - 3) dba o czystość w budynku, poprzez wymaganie od uczniów niezaśmiecania budynku i wdrażania ich do sprzątania po sobie;
 - 4) zapobiega niebezpiecznym zabawom i zachowaniu uczniów;

- 5) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów;
 - 6) zabrania przebywania dzieci w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela;
 - 7) zabrania wchodzenia do toalet dużych grup uczniów.
6. Zawiadamia kierownika gospodarczego, dyrektora szkoły lub wpisuje do „Zeszytu awarii i usterek” informacje o zauważonych podczas dyżuru usterkach, zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.
 7. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza kierownikowi lub wpisuje do „Zeszytu awarii i usterek” informacje o zauważonym zagrożeniu, którego nie jest w stanie sam usunąć.
 8. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
 - 1) udzielenia pierwszej pomocy o ile istnieje taka konieczność wezwania odpowiednich służb medycznych;
 - 2) powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
 - 3) zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - 4) przekazuje informację pracownikowi bhp w celu odnotowania zaistniałego wypadku w rejestrze wypadków.
 9. Ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, obrazy itp.) na przydzielonym terenie oraz powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
 10. Zgłasza wychowawcy o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.
 11. Dyżur musi być pełniony aktywnie.
 12. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów (np. czytanie gazetek, sprawdzanie klasówek, odpytywanie uczniów itp.).
 13. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.
 14. Nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły podczas przerwy.
 15. Zgłasza dyrektorowi szkoły pobyt na terenie budynku osób niepowołanych.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA WYCIECZEK, WYJŚĆ GRUPOWYCH I IMPREZ SZKOLNYCH

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła może organizować i prowadzić różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
2. W prowadzeniu tej działalności szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, organizacjami i biurami podróży, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

1. wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
2. wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
3. specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

ORGANIZACJA WYCIECZEK, WYJŚĆ GRUPOWYCH

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
4. Przez wycieczkę należy rozumieć formę wyjścia uczniów poza teren związaną z działalnością turystyczno-krajoznawczą szkoły. Jeżeli wyjście nie służy realizowaniu celów właściwych dla tego rodzaju działalności, wówczas należy uznać je jako wyjście grupowe (§ 2a rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r.- tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).
5. Wyjście grupowe traktujemy jako wycieczkę, gdy wymaga:
 - 1) wyznaczenia kierownika wycieczki i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły (§ 9 Rozporządzenia MEN z dnia 25 maja 2018 r.);
 - 2) odebrania od rodziców zgody na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego wyrażonej w formie pisemnej (§ 8 Rozporządzenia MEN z dnia 25 maja 2018 r.);
 - 3) przygotowania dokumentacji wycieczki przez kierownika (§ 10 Rozporządzenia MEN z dnia 25 maja 2018 r.);
 - 4) wyrażenia zgody przez dyrektora na realizację wycieczki na podstawie przedłożonej pełnej dokumentacji, potwierdzonej zatwierdzeniem kart wycieczki (§ 6 Rozporządzenia MEN z dnia 25 maja 2018 r.).
6. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 6 ust. 1 Rozporządzenia MEN z dnia 25 maja 2018 r.; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 6 ust. 3 Rozporządzenia MEN z dnia 25 maja 2018 r.;
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie pracownik pedagogiczny.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki (lub zmodyfikowanie regulaminu opracowanego w „Zawsze Bezpieczni” Zestawie Regulaminów i Zasad Obowiązujących

w Szkole Podstawowej nr 17 w Płocku) oraz złożenie ich co najmniej 5 dni przed wycieczką do zatwierdzenia dyrektorowi;

- 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 4) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - 5) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) zorganizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczniów;
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców, w okresie miesiąca od zakończenia wycieczki.
3. Kierownik wycieczki może jednocześnie pełnić funkcję opiekuna po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunami wycieczki mogą być pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów (bez wykorzystania publicznych środków lokomocji).
4. Przy wyjściu z uczniami poza miejscowość (z wykorzystaniem środków lokomocji), która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
5. Podczas wycieczki turystyki kwalifikowanej, powinien być zapewniony jeden opiekun na 10 uczniów.
6. Wskazane jest organizowanie wycieczek szkolnych na poszczególnych poziomach klas.
7. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

REGULAMIN WYCIECZEK JEDNODNIOWYCH/WYJAZDÓW SPORTOWYCH

1. Zapisy regulaminu dotyczą podróży, przemieszczania się we wskazane miejsca oraz pobytu w miejscu docelowym.
2. Wszystkich uczestników obowiązuje punktualność podczas wycieczki, stawienie się o ściśle ustalonych przez kierownika i opiekunów godzinach i miejscu zbiórek.
3. Nie wolno samowolnie oddalać się od grupy, należy przestrzegać obowiązkowego harmonogramu wycieczki.
4. W czasie podróży nie wolno przemieszczać się po autokarze, zmieniać miejsca, spożywać pokarmów, pić napoi, rozmawiać z kierowcą i zakłócać spokoju.
5. W autokarze należy pozostawić nienaganny porządek.
6. Nie wolno pokazywać zza szyb autokaru/pociągu/gestów obraźliwych, uwłaczających ludzkiej godności.
7. Podczas wycieczki bezwzględnie podporządkowujemy się poleceniom kierownika i opiekunów wycieczki.
8. Przestrzegamy przepisów ruchu drogowego, zachowując szczególne środki bezpieczeństwa podczas przemieszczania się drogami publicznymi.
9. Dbamy o kulturę osobistą i zachowujemy się zgodnie z zasadami dobrego wychowania, w tym nie używamy wulgaryzmów.
10. Pomieszczenia, w których przebywamy mają pozostać w nienaruszonym, niezniszczonym stanie.
11. Bezwzględnie obowiązuje zakaz posiadania i spożywania alkoholu, papierosów i środków odurzających. W przypadku posiadania lub zażywania powyższych używek, uczestnik kończy wyjazd, a rodzice są zobowiązani odebrać dziecko z miejsca pobytu na własny koszt.
12. W przypadku dolegliwości i złego samopoczucia powiadamiamy kierownika lub opiekunów.
13. Wszelkie wątpliwości i niejasności zgłaszamy kierownikowi i opiekunom. Nie wolno niczego załatwiać we własnym zakresie.
14. Wszelkie urządzenia typu: telefon komórkowy, aparat cyfrowy i inne, zabieramy na własną odpowiedzialność.

REGULAMIN WYCIECZEK KILKUDNIOWYCH

Zapisy regulaminu dotyczą podróży, przemieszczania się we wskazane miejsca oraz pobytu w miejscu docelowym.

1. Wszystkich uczestników obowiązuje punktualność podczas wycieczki, stawianie się o ściśle ustalonych przez kierownika wycieczki i opiekunów godzinach i miejscach zbiórek.
2. Nie wolno samowolnie oddalać się od grupy, należy przestrzegać obowiązkowego harmonogramu wycieczki.
3. W czasie podróży nie wolno przemieszczać się po autokarze, zmieniać miejsca, spożywać pokarmów, pić napoi, rozmawiać z kierowcą i zakłócać spokoju.
4. W autokarze należy pozostawić nienaganny porządek.

5. Nie wolno pokazywać zza szyb autobusu/pociągu gestów obraźliwych, uwłaczających ludzkiej godności.
6. Podczas wyjazdu/wycieczki bezwzględnie podporządkowujemy się poleceniom kierownika i opiekunów wycieczki.
7. Przestrzegamy przepisów ruchu drogowego, zachowując szczególne środki bezpieczeństwa podczas przemieszczania się drogami publicznymi.
8. Dbamy o kulturę osobistą i zachowujemy się zgodnie z zasadami dobrego wychowania, w tym nie używamy wulgaryzmów.
9. Pomieszczenia, w których przebywamy mają pozostać w nienaruszonym, niezniszczonym stanie, a miejsce noclegu posprzątane.
10. Od godziny 22.00 obowiązuje cisza nocna, nie практикуjemy tzw. „zielonych nocy”.
11. Bezwzględnie obowiązuje zakaz posiadania i spożywania alkoholu, papierosów i środków odurzających. W przypadku posiadania lub zażywania powyższych używek, uczestnik kończy wycieczkę, a rodzice są zobowiązani odebrać dziecko z miejsca pobytu na własny koszt.
12. W przypadku dolegliwości i złego samopoczucia powiadamiamy kierownika lub opiekunów wycieczki.
13. Wszelkie wątpliwości i niejasności zgłaszamy kierownikowi i opiekunom wycieczki. Nie wolno niczego załatwiać we własnym zakresie.
14. Podczas pobytu poza miejscem zamieszkania, w przypadku dolegliwości lub konieczności udzielenia pomocy medycznej, kierownik wycieczki lub opiekunowie zgłaszają problem do najbliższego punktu pomocy medycznej, oraz powiadamiają telefonicznie rodziców.
15. Wszelkie urządzenia typu: telefon komórkowy, aparat cyfrowy i inne, zabieramy na własną odpowiedzialność. Między godz. 22.00 a 7.00 telefony komórkowe muszą być wyłączone i znajdować się u opiekuna grupy.
16. Rodzice/opiekunowie prawni informują kierownika wycieczki bądź opiekunów o ewentualnych dolegliwościach dziecka i stosowanych lekach, na kilka dni przed wyjazdem. Zobowiązani są ponadto przedstawić sposób dawkowania i podawania leków podpisany przez lekarza (wraz z imieniem i nazwiskiem dziecka, dla którego leki są przeznaczone). Lekarstwa powinny znajdować się w oryginalnych opakowaniach (z ulotką informacyjną), podpisane imieniem i nazwiskiem dziecka.
17. Rodzice/opiekunowie prawni zapewniają swojemu dziecku wymagane wyposażenie, odzież, buty oraz inne przedmioty wskazane przez kierownika wycieczki lub opiekunów.
18. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną za sprzęt, przedmioty, urządzenia zniszczone przez ich dziecko.

Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na wycieczkę/wyjazd sportowy stanowi załącznik nr 1.

REGULAMIN WYJŚĆ GRUPOWYCH

1. Opiekun wyjścia planowanego omawia z uczniami cel wyjścia odbywającego się w ramach zajęć lekcyjnych i przepisy bezpieczeństwa.
2. Za wyjście grupowe należy uznać, np. wyjścia na basen, balon w celu zrealizowania zajęć wychowania fizycznego, na konkursy, zawody sportowe, seanse filmowe, spektakle teatralne, zajęcia biblioteczne, wyjścia z poczem sztandarowym, sprzątanie świata, rekolekcje, wyjścia na cmentarz i inne wydarzenia niewynikające z przepisów o wycieczkach.
3. Wyjścia grupowe należy wpisać do rejestru wyjść grupowych znajdującego się sekretariacie szkoły, do którego wpisujemy: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów i klasę oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
4. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
5. Opiekun zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie wyjścia.

REGULAMIN UCZESTNICTWA W ZAWODACH SPORTOWYCH

1. Uczniowie dostarczają w wyznaczonym terminie nauczycielom wychowania fizycznego/opiekunowi pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów na udział w zawodach sportowych.
2. Uczestników zawodów sportowych obowiązuje odpowiedni strój i posiadanie ważnej legitymacji szkolnej.
3. W czasie trwania zawodów sportowych, zarówno podczas dojazdu, jak i powrotu, obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa oraz przestrzeganie regulaminu uczestnictwa w zawodach sportowych.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych używek.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników zawodów sportowych obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania zawodów sportowych nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. Uczestnicy zawodów zobowiązani są do przestrzegania regulaminu opracowanego przez organizatora danych zawodów sportowych.
9. W przypadku wyjazdów na zawody sportowe uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminów obiektów, w których przebywają.
10. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do nauczyciela wychowania fizycznego/opiekuna.
11. Uczeń nieprzestrzegający regulaminu ponosi konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział w zawodach sportowych stanowi załącznik nr 2.

REGULAMIN ORGANIZACJI I PRZEBIEGU DYSKOTEK SZKOLNYCH I ZABAW SZKOLNYCH

KLASY I – III – PIERWSZY ETAP EDUKACYJNY

1. Bal karnawałowy i dyskoteki organizuje dyrekcja szkoły lub rodzice.
2. Uczniowie przychodzą na ustaloną godzinę.
3. Strój karnawałowy zakładają w swojej sali.
4. W czasie balu uczniowie przebywają na sali gimnastycznej z opiekunem.
5. Wyjście do toalety uczeń sygnalizuje opiekunowi.
6. Poczęstunek odbywa się w sali klasowej.

KLASY IV-VIII - DRUGI ETAP EDUKACYJNY

1. W szkole w czasie wolnym od nauki mogą odbywać się w godzinach od 16:00, najpóźniej do 22:00 dyskoteki szkolne/bal klas VIII, jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów szkoły.
2. Organizatorzy dyskoteki przynajmniej dzień przed planowanym terminem są zobowiązani do poinformowania Straży Miejskiej w Płocku o terminie i czasie trwania dyskoteki/balu klas VIII.
3. Uczniowie biorący udział w dyskotece szkolnej/balu klas VIII przy wejściu są zobowiązani oddać, opiekunowi Samorządu Uczniowskiego – organizatorowi, podpisaną przez rodziców zgodę na uczestnictwo.
4. Uczniowie, którzy zostali ukarani przez wychowawcę zakazem uczestnictwa w dyskotece czy innych imprezach szkolnych lub naganą Dyrektora Szkoły nie mogą brać udziału w szkolnych dyskotekach.
5. Za pozostawienie w czystości obiektu szkolnego (korytarze, toalety i inne wykorzystywane pomieszczenia) odpowiedzialni są: pracownicy obsługi (sprzątanie po dyskotece) oraz uczniowie organizujący dyskotekę wraz z opiekunem (dopilnowanie zmiany butów, zorganizowanie szatni z numerkami, pomoc w sprzątnięciu po dyskotece).
6. Straty materialne wynikłe podczas dyskoteki pokrywane są z zysku osiągniętego przez organizatorów lub pokrywają je organizatorzy.
7. Aby zapewnić bezpieczeństwo bawiących się podczas dyskoteki uczniów, opiekę sprawują wychowawcy tych klas, z których uczniowie biorą udział w zabawie. Podczas balu klas VIII opiekę sprawuje co najmniej 2 rodziców z każdej klasy. Podczas dyskoteki jednego oddziału, opiekę sprawuje wychowawca danej klasy. Opiekunowie dyskoteki pilnują porządku wewnątrz i na zewnątrz obiektu.
8. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce. Wyjątek stanowią zorganizowane grupy uczniów innych szkół pod opieką nauczyciela, zaproszone przez szkołę.
9. W czasie dyskoteki uczniowie mogą korzystać tylko z wyznaczonych pomieszczeń.
10. Uczeń biorący udział w dyskotece nie może opuszczać budynku w trakcie jej trwania. Wyjście z budynku szkoły jest równoznaczne z rezygnacją z dyskoteki i udaniem się do domu.

11. Bezpieczny powrót ucznia do domu zapewniają rodzice.
12. Zakazuje się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych, a przedmioty wartościowe wnoszone są na własną odpowiedzialność.
13. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu oraz Statutu Szkoły organizator zawiadamia telefonicznie rodziców, którzy proszeni są o odbiór dziecka.
14. Nauczyciel – organizator dyskoteki ma obowiązek poinformowania Dyrektora Szkoły o złym zachowaniu uczniów podczas szkolnych dyskotek. Uczniowie ci zostaną ukarani zgodnie z zapisami Statutu Szkoły. Szczególne przypadki będą zgłaszane policji.
15. Zadaniem nauczyciela – organizatora jest zapoznanie opiekunów z regulaminem i rozdysponowanie im zadań, przestrzeganie terminów rozpoczęcia i zakończenia zabawy, zapewnienie dostępu do telefonu, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów bądź budynku szkolnego zawiadomienie przedstawicieli Komendy Miejskiej Policji (tel. 997) lub Straży Miejskiej (tel. 986).

REGULAMIN IMPREZ SZKOLNYCH ODBYWAJĄCYCH SIĘ NA TERENIE SZKOŁY

Uczestnicy imprezy (np.: pikniku rodzinnego):

- 1) punktualnie przychodzą na zbiórkę;
- 2) ubrani są stosownie do panujących warunków atmosferycznych;
- 3) wykonują polecenia opiekuna;
- 4) nie oddalają się od grupy;
- 5) biorą udział w zajęciach ruchowych w wyznaczonych miejscach;
- 6) pomagają w przygotowaniu i posprzątaniu wyznaczonych miejsc do gier i zabaw;
- 7) dbają o sprzęt do gier i zabaw;
- 8) ponoszą odpowiedzialność za wyrządzone przez siebie szkody i straty;
- 9) posiłek spożywają w wyznaczonym miejscu;
- 10) urządzenia elektroniczne przynoszą na własną odpowiedzialność;
- 11) korzystają z obiektów zgodnie z regulaminem.

ROZDZIAŁ III REGULAMIN OBIEKTÓW SPORTOWYCH I REKREACYJNYCH

OBIEKTY SPORTOWE

Uczniowie korzystają z następujących obiektów znajdujących się na terenie szkoły: sala gimnastyczna, boiska, bieżnia, skocznia. Uczestniczą ponadto w lekcjach pływania na basenie miejskim przy ul. Kobylińskiego gdzie podczas zajęć zostają zapoznani z regulaminem pływalni.

1. Z obiektów sportowych uczniowie korzystają pod opieką nauczyciela.
2. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć sprawdza stan techniczny obiektów i ich bezpieczeństwo. Każdą usterkę zgłasza kierownikowi gospodarczemu. Niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć w obiektach uszkodzonych lub z wykorzystaniem niesprawnego sprzętu.
3. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów tylko w czasie zajęć przez nią organizowanych. Poza zajęciami organizowanymi przez szkołę uczniowie oraz inne osoby, które korzystają z wyżej wymienionych obiektów czynią to na własną odpowiedzialność.
4. Uczniowie zobowiązani są do zachowania porządku i przestrzegania regulaminów poszczególnych obiektów.

REGULAMIN SALI GIMNASTYCZNEJ

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zajęć sportowo-rekreacyjnych, rozgrywek sportowych i różnego rodzaju imprez szkolnych.
2. Na sali gimnastycznej mogą odbywać się imprezy okolicznościowe.
3. Wszystkie zajęcia na sali odbywają się w sposób zorganizowany i są zaplanowane.
4. Przebywanie na sali i korzystanie z urządzeń sportowych dozwolone jest tylko w obecności i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
6. Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń ubiór sportowy – biała koszulka, spodenki lub spodnie dresowe, obuwie sportowe na miękkiej jasnej, nieślizgającej się czystej podeszwie. Snurowadła powinny być starannie zawiązane.
7. Zabrania się wchodzenia na salę w czasie przerw oraz poza obowiązującymi zajęciami wychowania fizycznego.
8. W czasie zajęć uczniowie zobowiązani są do stosowania się do poleceń nauczyciela oraz przestrzegania niniejszego regulaminu.
9. Ćwiczący przebierają się w przebieralni, pozostawiając obuwie i ubranie w należyтым porządku. W trakcie trwania zajęć przebieralnia pozostaje zamknięta, a osoby, które nie uczestniczą w ćwiczeniach nie mogą w niej przebywać.
10. Dyrekcja szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w przebieralni (pieniądze, biżuterię, telefony komórkowe, itp.).

11. Przed przystąpieniem do ćwiczeń należy zdjąć okulary, kolczyki, łańcuszki, pierścionki, zegarki i inne ozdoby zawieszone na szyi i przegubach dłoni. Długie włosy powinny być związane.
12. Uczniowie nie mogą opuszczać sali bez wiedzy nauczyciela.
13. O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia należy natychmiast powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.
14. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela.
15. Wszelkie zauważone usterki i uszkodzenia należy niezwłocznie zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
16. Wszystkie urządzenia sali oraz sprzęt do ćwiczeń mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
17. Za szkody materialne wyrządzone na sali gimnastycznej przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice/opiekunowie prawni.
18. Za stan pomieszczeń w bloku sportowym, sprzętu gimnastycznego i urządzeń znajdujących się na sali gimnastycznej są odpowiedzialne osoby korzystające w danym czasie.
19. Zabrania się wnoszenia na teren obiektu niebezpiecznych przedmiotów, opakowań szklanych, jedzenia i picia.
20. W przypadku zaplanowania na sali gimnastycznej uroczystości szkolnej, zabawy, dyskoteki, organizatorzy bądź opiekunowie klas biorących udział w niej zobowiązani są do wyniesienia z sali wszystkich ruchomych sprzętów sportowych (kozioł, skrzynia, materace, itp.).
21. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawiać po zakończonych zajęciach w wyznaczonych miejscach.
22. Stowarzyszenia i organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali gimnastycznej po uprzednim zawarciu pisemnej umowy z Dyrekcją Szkoły.
23. W przypadku naruszenia lub lekceważenia regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie ze Statutem Szkoły.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PRZEBIERALNI PRZY SALI GIMNASTYCZNEJ

1. W przebieralni mogą przebywać jedynie uczniowie rozpoczynający lub kończący zajęcia.
2. Podczas przerw międzylekcyjnych przebieralnie sportowe są zamykane przez nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Po rozpoczęciu lekcji nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego otwiera przebieralnię i dba o porządek podczas przebierania się uczniów na zajęcia. Po przebraniu się uczniów nauczyciel prowadzący zajęcia zamyka przebieralnię.
4. Uczestnicy zajęć nie mogą przebywać w przebieralni w czasie lekcji.
5. Na 5 minut przed końcem lekcji pod opieką nauczyciela uczniowie udają się do przebieralni.
6. Po wyjściu uczniów z przebieralni nauczyciel zamyka pomieszczenia na klucz.
7. Uczniowie po wejściu do przebieralni zobowiązani są sprawdzić stan faktyczny pomieszczenia i zgłosić wszelkie usterki nauczycielowi wychowania fizycznego lub innej osobie prowadzącej zajęcia. Korzystający z przebieralni będą pociągnięci do odpowiedzialności za wyrządzone szkody.

8. Prowadzący zajęcia może wejść do przebieralni w celu jej sprawdzenia.
9. Uczniowie po przebraniu się na zajęcia opuszczają przebieralnię i wchodzi z nauczycielem na salę gimnastyczną lub wychodzą na boisko szkolne.
10. Uczniowie mają obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowywania się w przebieralni, zachowania spokoju i porządku, poszanowania cudzej własności oraz bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli i pracowników szkoły.
11. Na terenie przebieralni obowiązuje zakaz:
 - 1) zaśmiecania pomieszczenia,
 - 2) palenia papierosów i e-papierosów,
 - 3) spożywania napojów alkoholowych,
 - 4) zażywania środków odurzających,
 - 5) pisania, rysowania po oknach, ścianach, drzwiach i innym wyposażeniu przebieralni.
12. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w przebieralni uczeń powinien niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
13. Szkoła nie odpowiada za rzeczy pozostawione w przebieralni.

REGULAMIN BOISK SZKOLNYCH

1. Boiska szkolne i znajdujące się na nich urządzenia sportowe przeznaczone są do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, różnych form zajęć pozalekcyjnych, rozgrywania zawodów sportowych oraz innych imprez przewidzianych w Planie Pracy Szkoły.
2. Korzystanie z boisk szkolnych i urządzeń sportowych podczas lekcji wychowania fizycznego lub zajęć pozalekcyjnych powinno odbywać się pod nadzorem nauczycieli lub innych osób uprawnionych do prowadzenia zajęć, którzy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo ćwiczących.
3. Sprzęt i urządzenia sportowe znajdujące się na boiskach szkolnych powinny być wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa. Zabrania się wspinania się i zwisania z bramek i tablic do koszykówki.
4. Pierwszeństwo w korzystaniu z boisk szkolnych ma młodzież szkolna uczestnicząca w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych w ramach szkolnych kół sportowych.
5. Z boisk i urządzeń szkolnych należy korzystać w sposób kulturalny, dbać o nie, a po zakończeniu zajęć miejsce ćwiczeń zostawić w należytych porządku.
6. W przypadku korzystania z boisk i znajdujących się na nich urządzeń przez grupy nieformalne (środowiskowe) szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
7. Jeśli stan boisk nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić nieprawidłowości kierownikowi gospodarczemu w celu ich niezwłocznego usunięcia.
8. Uczniowie powinni być przeszkoleni w zakresie umiejętności posługiwania się sprzętem sportowym.
9. Zabrania się użytkowania boiska szkolnego oraz urządzeń niezgodnie z ich przeznaczeniem lub w sposób niebezpieczny dla użytkowników.
10. Niedozwolone jest na boisku spożywanie alkoholu, palenie tytoniu czy wulgarne zachowanie.

11. Za zdarzenia które zaistnieją na boisku, a wynikają z nieprzestrzegania powyższego regulaminu, dyrekcja nie ponosi odpowiedzialności.

REGULAMIN BIEŻNI LEKKOATLETYCZNEJ I SKOCZNI DO SKOKU W DAL

1. Z bieżni lekkoatletycznej i skoczni do skoku w dal mogą korzystać dzieci jedynie pod opieką nauczyciela.
2. Stan techniczny bieżni i skoczni kontroluje nauczyciel w-f, korzysta tylko ze sprawnych obiektów. Każdą usterkę zgłasza kierownikowi gospodarczemu.
3. Uczniowie powinni stosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej opiekunowie prawni.
5. Z bieżni w pierwszej kolejności korzystają uczniowie mający zajęcia.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie bieżni czy skoczni przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Na terenie bieżni i skoczni obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) wprowadzania psów,
 - 2) wprowadzania rowerów i motorowerów,
 - 3) wchodzenia w obuwie niesportowym,
 - 4) niszczenia nawierzchni, śmiecenia,
 - 5) palenia tytoniu i spożywania alkoholu,
 - 6) przeszkadzania w zajęciach.
8. Osoby przebywające na terenie obiektu sportowego zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KORYTARZA SZKOLNEGO PODCZAS ĆWICZEŃ FIZYCZNYCH

1. Zajęcia wychowania fizycznego na korytarzu odbywają się tylko w obecności nauczycieli.
2. Wszyscy korzystający z korytarza zobowiązani są dbać o czystość i porządek.
3. Uczniowie przebierają się w przebieralni lub salach lekcyjnych w ubiór sportowy – biała koszulka, spodenki lub spodnie dresowe, obuwie sportowe na miękkiej jasnej, nieślizgającej się czystej podeszwie. Snurowadła powinny być starannie zawiązane.
4. Przed przystąpieniem do ćwiczeń należy zdjąć okulary, kolczyki, łańcuszki, pierścionki, zegarki i inne ozdoby zawieszone na szyi i przegubach dłoni. Długie włosy powinny być związane.
5. W czasie przebywania uczniów na korytarzu podczas zajęć wychowania fizycznego przebieralnia przy sali gimnastycznej/sala lekcyjna jest zamknięta.
6. Uczniowie posiadający zwolnienie lekarskie zgłaszają ten fakt nauczycielowi na początku lekcji.
7. Opuszczanie korytarza w trakcie zajęć może nastąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela.
8. Podczas zajęć nie wolno żuć gumy, jeść ani pić.
9. Podczas wykonywania ćwiczeń należy unikać głośnych rozmów, krzyków.

10. Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie urządzeń do ćwiczeń powinno odbywać się zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
11. Wszystkie uszkodzenia i usterki sprzętu sportowego należy natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia nauczycielowi.
12. Za celowe zniszczenie oraz zgubienie sprzętu odpowiada uczeń.
13. Korzystanie z urządzeń znajdujących się na korytarzu dozwolone jest za zgodą i pod nadzorem nauczyciela. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów niedozwolone jest wspinanie się po poręczach, kopanie piłki wykonywane w sposób niezorganizowany.
14. Uczniowie zobowiązani są natychmiast informować nauczyciela o wszelkich zaistniałych wypadkach, kontuzjach i urazach doznanych przed lub podczas lekcji wychowania fizycznego.
15. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawić po zakończonych zajęciach w wyznaczonych miejscach.
16. W czasie zajęć należy bezwzględnie przestrzegać wszystkich zaleceń regulaminu. Uczniowie naruszający ten regulamin mogą być ukarani zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ SIŁOWNI ZEWNĘTRZNEJ

PRZEZNACZENIE

1. Przeznaczone dla osób dorosłych i dzieci powyżej 10 roku życia. Dzieci poniżej 14 roku życia mogą korzystać z urządzeń tylko pod opieką osoby dorosłej. Z urządzeń nie mogą korzystać użytkownicy poniżej 140 cm.
2. Urządzenia są przeznaczone do rekreacyjnego treningu. Ćwiczenia należy wykonywać zgodnie z instrukcją przymocowaną na każdym urządzeniu, a ich intensywność dopasować do indywidualnej kondycji. Z powodu nieprawidłowego lub zbyt intensywnego treningu mogą występować kontuzje lub urazy zdrowia.

ZASADY

Z uwagi na bezpieczeństwo prosimy o przestrzeganie poniższych zasad!

1. Na terenie siłowni zabroniona jest jazda na rowerze i gra w piłkę.
2. Nie wprowadzaj psów (nie dotyczy psów przewodników towarzyszących osobom niepełnosprawnym) i dbaj o czystość.
3. Spożywanie alkoholu jest zabronione.
4. Zabronione jest wspinanie się na urządzenia. Grozi niebezpiecznym upadkiem.

WAŻNE INFORMACJE

1. Wszystkie usterki prosimy zgłaszać do administratora obiektu.
2. W razie wypadku wezwać pomoc tel. 112 lub 999.

REGULAMIN PLACU ZABAW „SIEDEMNASTECZKA”

1. Plac zabaw jest dla dzieci terenem służącym zabawie, rekreacji i wypoczynkowi.
2. Z urządzeń stanowiących wyposażenie placówek należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem i oznaczeniem co do zasad korzystania w szczególności dotyczącymi wieku osób korzystających z urządzeń.
3. Za szkody w urządzeniach stanowiących wyposażenie placów zabaw wyrządzone przez dzieci odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Na placu zabaw zabrania się:
 - a. dewastowania urządzeń zabawowych i ogrodzeń;
 - b. korzystania z urządzeń zabawowych w sposób niezgodny z ich funkcją i przeznaczeniem;
 - c. zaśmiecania terenu;
 - d. niszczenia i uszkodzania roślinności;
 - e. jazdy rowerem;
 - f. wyprowadzania zwierząt z wyjątkiem psów przewodników towarzyszących osobom niepełnosprawnym;
 - g. palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych;
 - h. spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających oraz przebywania osób nietrzeźwych bądź pod wpływem środków odurzających;
 - i. palenia tytoniu;
 - j. zakłócania porządku publicznego.
5. Z urządzeń placów zabaw korzysta się:
 - a. w okresie jesienno-zimowym od godziny 8:00 do godziny 17:00 jeżeli temperatury powietrza są dodatnie i nie występuje oblodzenie urządzeń;
 - b. w okresie wiosenno-letnim od godziny 8:00 do godziny 21:00.

NIEPRZESTRZEGANIE POWYŻSZYCH ZASAD GROZI WYPADKIEM.

REGULAMIN NAUKI PŁYWANIA

1. Zajęcia w wodzie odbywają się tylko pod nadzorem nauczyciela lub instruktora pływania.
2. Wejście i wyjście z wody odbywa się tylko za zgodą prowadzącego zajęcia.
3. Na zajęciach obowiązuje strój kąpielowy oraz czepek pływacki.
4. Każde zajęcia rozpoczynają się i kończą zbiórką, ze sprawdzeniem stanu liczebnego grupy.
5. Należy wykonywać wszystkie polecenia prowadzącego zajęcia.
6. Nauka pływania odbywa się w ściśle oznaczonym miejscu.
7. Za zgodą nauczyciela i pod jego ścisłym nadzorem grupa może skorzystać w nagrodę z urządzeń rekreacyjnych (np. zjeżdżalni).
8. Nie wolno skakać do wody bez zgody nauczyciela.

9. W trakcie kąpieli niedopuszczalne są lekkomyślne żarty, takie jak np.: zatapianie współwiczającego, wrzucanie i spychanie do wody, chlapanie w twarz itp., które mogą doprowadzić do groźnego w skutkach wypadku.
10. Na około godzinę przed kąpielą nie powinien być spożywany żaden obfity posiłek.
11. Złe samopoczucie lub inne dolegliwości należy bezzwłocznie zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
12. Nie wolno wzywać pomocy, jeżeli nie zachodzi taka potrzeba (tzw. fałszywy alarm).
13. Należy wezwać pomoc, jeżeli czujesz się zagrożony.
14. Każdy, kto zauważy osobę potrzebującą pomocy, powinien natychmiast powiadomić o tym nauczyciela i ratownika.
15. Należy dbać o wyposażenie i sprzęt sportowy.
16. Przed wejściem na halę pływalni i po wyjściu należy umyć starannie całe ciało.
17. Po wyjściu z hali basenowej należy starannie osuszyć całe ciało i wysuszyć włosy.
18. Należy bezwzględnie stosować się do Regulaminu Pływalni przy ul. Kobylińskiego.

REGULAMIN KLASY SPORTOWEJ

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 2138);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła Podstawowa nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Płocku prowadzi klasy sportowe.
2. Uczniowie uczęszczający do klasy sportowej realizują szkolny plan nauczania ustalony przez dyrektora szkoły dla danego etapu edukacji i opracowany na podstawie ramowego planu nauczania.
3. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasie sportowej wynosi 10 godzin. W ramach tych godzin są realizowane zajęcia szkolenia sportowego oraz obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego przewidziane w ramowym planie nauczania, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
4. Szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie szkoły i poza szkołą, wynikające ze szkolnego planu nauczania oraz programu Płockiej Akademii Piłki Nożnej i uczestnictwa w zawodach (organizowanych w ramach kalendarza imprez sportowych), a także w obozach sportowo-rekreacyjnych.

5. Szkolenie sportowe prowadzone jest w oparciu o szczegółowe i aktualne przepisy dotyczące szkolnictwa sportowego.
6. Uczniem klasy sportowej może zostać zarówno uczeń mieszkający w obwodzie szkoły, jak i uczeń mieszkający poza jej obwodem.
7. Kandydat do klasy sportowej powinien spełniać następujące warunki:
 - 1) złożyć wypełniony i podpisany przez rodziców wniosek o przyjęcie dziecka do klasy sportowej,
 - 2) charakteryzować się dobrym stanem zdrowia potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza POZ,
 - 3) zaliczyć test sprawności fizycznej,
 - 4) zaliczyć test predyspozycji do dyscypliny,
 - 5) charakteryzować się nienaganną postawą wychowawczą oraz osiągać dobre wyniki w nauce,
 - 6) posiadać pozytywną opinię trenera, nauczyciela prowadzącego zajęcia sportowe.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek wychowawcy klasy sportowej lub trenera/instruktora, może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych w przypadku:
 - 1) nieprzestrzegania przez ucznia postanowień regulaminów szkolnych i uzyskania oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania;
 - 2) osiągania bardzo słabych ocen dydaktycznych;
 - 3) wydania negatywnej opinii przez trenera/instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub na podstawie opinii lekarza o braku możliwości dalszego kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego.

ZASADY KWALIFIKACJI DO KLASY SPORTOWEJ

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy sportowej dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno- Kwalifikacyjną.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel/le wychowania fizycznego;
 - 3) trener danej dyscypliny sportowej.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna:
 - 1) prowadzi postępowanie kwalifikacyjne zgodne z zasadami naboru;
 - 2) sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego;
 - 3) ogłasza listę uczniów przyjętych do klasy sportowej.
4. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje możliwość wniesienia odwołania od decyzji na piśmie w terminie 3 dni od daty ogłoszenia listy.
5. Dyrektor rozpatruje odwołania w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do organu prowadzącego, który w porozumieniu z kuratorium oświaty rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni.
7. Warunki rekrutacji postępowania kwalifikacyjnego przedstawia rodzicom dyrektor/ /wicedyrektor na spotkaniu organizowanym w sprawie utworzenia klasy sportowej.

8. Wymagana dokumentacja ucznia klasy sportowej:
 - 1) wniosek o przyjęcie dziecka do klasy sportowej (załącznik nr 3);
 - 2) akceptacja przez rodzica regulaminu klasy sportowej (załącznik nr 4);
 - 3) orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza POZ, potwierdzające dobry stan zdrowia.
9. Dokumentację ucznia klasy sportowej przechowuje nauczyciel - trener klasy uczący w klasie sportowej.

PRAWA UCZNIA KLASY SPORTOWEJ

Uczeń klasy sportowej ma wszystkie prawa ucznia Szkoły Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Płocku oraz:

1. Ma prawo korzystać z pomocy dyrekcji, nauczycieli i trenera grupy sportowej w rozwiązywaniu problemów wynikających z konieczności pogodzenia nauki i sportu, a w szczególności do pomocy dydaktycznej w przezwyciężaniu trudności w nauce.
2. Ma prawo do korzystania, pod opieką nauczyciela-opiekuna grupy sportowej, ze sprzętu sportowego oraz infrastruktury sportowo-rekreacyjnej szkoły oraz innych obiektów sportowych w ramach wykonywanych zadań.
3. Ma prawo do udziału w zawodach zgodnych z kategoriami wiekowymi, limitami uczestników oraz regulaminami.
4. Ma prawo do udziału w obozach sportowo-rekreacyjnych, zawodach (koszt pokrywa uczestnik oraz Akademia Piłki Nożnej).
5. Po jednodniowych lub kilkudniowych zawodach sportowych ma prawo być nieprzygotowanym do lekcji w dniu następnym z zakresu materiału przerabianego w czasie swojej nieobecności (materiał realizowany w czasie nieobecności ucznia ma być przez niego nadrobiony w jak najszybszym terminie).
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń klasy sportowej, który ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczy w zajęciach sportowych, uczęszcza na pozostałe zajęcia edukacyjne.
7. Absencja ucznia wynikająca z udziału w zawodach sportowych nie jest ujmowana w dokumentacji szkolnej jako nieobecność, a odnotowywana jest jako „zwolniony”.

OBOWIAZKI UCZNIA KLASY SPORTOWEJ

Od uczniów klas sportowych wymaga się:

1. Przestrzegania wszystkich regulaminów obowiązujących uczniów w Szkole Podstawowej nr 17 w Płocku.
2. Przestrzegania regulaminów obowiązujących na obiektach sportowych.
3. Uczestniczenia we wszystkich zajęciach objętych planem lekcji i szkolenia (zawody, turnieje, obozy).
4. Prezentowania postawy godnej ucznia i sportowca.
5. Podporządkowania się wskazaniom nauczycieli i trenera w zakresie nauki, zachowania, bezpieczeństwa, sportu oraz zdrowego odżywiania.

6. Bezwzględne przestrzeganie zasad BHP oraz przyjętych zasad kulturalnego zachowania w czasie zajęć wychowania fizycznego, zawodów i wyjazdów sportowych.
7. Dbania o sprzęt sportowy, przyrządy i urządzenia wykorzystywane w procesie szkolenia.
8. Udokumentowania długotrwałej niezdolności do ćwiczeń.
9. Przedłożenia nauczycielowi z wyprzedzeniem informacji o przewidywanej nieobecności na zawodach.
10. Posiadania aktualnych badań lekarskich.
11. Przestrzegania niniejszego regulaminu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczeń klasy sportowej, który nie stosuje się do powyższego regulaminu, sprawia trudności wychowawcze lub uzyskuje negatywne wyniki w nauce może ponieść karę w postaci:
 - 1) pozbawienia prawa reprezentowania szkoły w zawodach sportowych;
 - 2) pozbawienia prawa uczestnictwa w obozie sportowym;
 - 3) usunięcia z obozu sportowego lub imprezy sportowej przy jednoczesnym nałożeniu na prawnych opiekunów ucznia obowiązku odebrania dziecka z miejsca jego pobytu na ich koszt (w najkrótszym możliwym terminie).
2. O nałożeniu wymienionych kar decyduje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy lub trenera/instruktora.
3. W przypadkach nieobjętych powyższym regulaminem decyzję o postępowaniu w danej sprawie podejmuje dyrektor szkoły. Od decyzji dyrektora nie ma odwołania.

ROZDZIAŁ IV CELE, ZAŁOŻENIA I REGULAMINY POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH

ŚWIETLICA

CELE I ZAŁOŻENIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości. Z ogólnego celu wynikają zadania szczegółowe świetlicy szkolnej:

1. Świetlica szkolna przeznaczona jest w szczególności dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców przebywają w szkole dłużej.
2. Zapewnienie uczniom opieki w godzinach przed lub po lekcjach.
3. Organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
4. Prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społecznomoralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym).
5. Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu.
6. Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym w celu rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

1. Do świetlicy przyjmuje się:
 - 1) uczniów I etapu edukacyjnego, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych;
 - 2) w razie potrzeby ze świetlicy mogą także korzystać uczniowie wyższych etapów edukacyjnych;
 - 3) świetlica zapewnia również opiekę uczniom zwolnionym z lekcji religii/etyki i basenu;
 - 4) opieką objęci zostają również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne.
2. Przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów dziecka (Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej).
3. Godziny pracy świetlicy są ustalane w każdym roku szkolnym do 15 września z uwzględnieniem potrzeb pracujących rodziców/opiekunów.
4. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczego świetlicy.
5. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania wewnętrznego regulaminu świetlicy.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ŚWIETLICY

1. Uczeń przychodzący do świetlicy zgłasza się do wychowawcy w celu podania danych osobowych (nazwisko, klasa) i zapisania obecności w dziennikach zajęć.
2. Wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo wychowanków, którzy nie zgłosili się w danym dniu do świetlicy.
3. Opiekę nad uczniami wychowawcy sprawują od chwili zgłoszenia się dziecka do świetlicy i nie dłużej niż do godzin ustalonych w każdym roku szkolnym do 15 września z uwzględnieniem potrzeb pracujących rodziców/opiekunów.
4. Uczeń ma obowiązek informowania wychowawców świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym oddaleniu się.
5. Uczeń ma prawo uczestniczyć we wszystkich zajęciach organizowanych przez wychowawców świetlicy.
6. Dzieci korzystające ze świetlicy szkolnej mają obowiązek dbania o wyposażenie świetlicy.
7. Za zaginione lub zniszczone przedmioty przyniesione z domu (telefony, MP3, zabawki) świetlica nie ponosi odpowiedzialności.
8. Dzieci przebywające w świetlicy szkolnej zostają zapoznane przez wychowawców z zasadami bhp, regulaminem korzystania z obiektów sportowych.
9. Dziecko ze świetlicy mogą odebrać jedynie rodzice lub wyznaczeni przez nich opiekunowie, których dane oraz numery dowodów osobistych są wpisane do karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
10. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez osobę, której danych rodzic nie umieścił w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy, jeśli osoba ta ma pisemne upoważnienie od rodziców/opiekunów prawnych dziecka i na potwierdzenie odbioru ucznia wypełni odpowiednie oświadczenie.
11. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania wychowawców świetlicy o odbiorze dziecka ze świetlicy przez osoby trzecie.
12. Uczniowie samodzielnie wracający ze świetlicy do domu, zobowiązani są do okazania pisemnego oświadczenia rodziców.

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce uprawnieni są niżej wymienieni po wcześniejszym podpisaniu umowy:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
 - 2) uczniowie, których dożywianie dofinansowuje MOPS oraz inni sponsorzy,
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Posiłki wydawane są według harmonogramu ustalonego w danym roku szkolnym.

4. Koszt obiadu dla ucznia ustala się na podstawie kosztów surowców użytych do przygotowania posiłku. Odpłatność za posiłek ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem świetlicy, po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Opłatę za obiady należy uiszczać do 15-go dnia następnego miesiąca na podany numer konta.
6. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków, w tym również rodzicom uczniów.
7. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce (szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos).
8. W przypadku planowanej nieobecności w szkole (choroba, wycieczka itp.) w celu dokonania odpisu należy zgłosić ten fakt przynajmniej jeden dzień wcześniej lub najpóźniej w danym dniu do godz. 8:00 pod numerem telefonu: (24) 366-25-70 lub osobiście u intendenta.
9. W przypadku planowanej nieobecności w szkole całej klasy (wycieczka, obozy sportowe, zielone szkoły, zawody) wychowawca powinien zgłosić ten fakt przynajmniej jeden dzień wcześniej.
10. Rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej należy zgłosić do intendenta, najpóźniej do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.
11. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawiania kurtek w szatni.
12. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie. Nadzór nad uczniami sprawuje intendent lub kierownik świetlicy.
13. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka.
14. Za zniszczone mienie na stołówce (talerze, sztućce, kubki) odpowiedzialność będzie ponosić osoba żywiąca się.
15. W stołówce na tablicy ogłoszeń wywieszany jest aktualny jadłospis na dany dzień.
16. Osoby korzystające ze stołówki szkolnej mają obowiązek kulturalnego zachowania się w stosunku do personelu kuchni.
17. Uczniowie korzystający z obiadów mają obowiązek noszenia kart upoważniających do odbioru posiłku (karty mają być estetyczne).
18. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania uczniów korzystających ze stołówki szkolnej będzie miał wpis do zeszytu założonego w tym celu.

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI

ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice i inne osoby po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym oraz na podstawie karty czytelnika, nauczyciele i pracownicy na podstawie karty czytelnika, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.

3. Pracę biblioteki szkolnej określa Regulamin Pracy Biblioteki wraz z załącznikami: Regulaminem Wypożyczalni, Regulaminem Czytelni, Regulaminem Wypożyczania Podręczników.

FUNKCJE BIBLIOTEKI

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka przygotowuje użytkowników do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym korzystania z różnych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Biblioteka prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, a także promuje czytelnictwo.
4. Biblioteka pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Biblioteka tworzy warunki sprzyjające efektywnemu posługiwaniu się technologią informacyjną.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o ich protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelni.
3. Wyposażenie biblioteki stanowią:
 - 1) meble biblioteczne;
 - 2) urządzenia komputerowe;
 - 3) zbiory biblioteczne:
 - a) lektury,
 - b) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - c) wydawnictwa albumowe,
 - d) wydawnictwa informacyjne,
 - e) literatura przedmiotowo – pedagogiczna,
 - f) zbiory specjalne (programy multimedialne, płyty CD itp.),
 - g) podręczniki szkolne,
4. Pracownikami biblioteki szkolnej są nauczyciele bibliotekarze, którzy zatrudniani są na podstawie odrębnych przepisów.
5. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z organizacją roku szkolnego w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a także przed i po ich zakończeniu;
 - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.

6. Finansowanie wydatków:

- 1) środki finansowe potrzebne na funkcjonowanie biblioteki w ramach określonych budżetem szkoły zapewnia dyrektor szkoły;
- 2) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w ramach pracy pedagogicznej należy:

- 1) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) dostarczanie i udostępnianie czytelnikom zbiorów bibliotecznych,
 - b) pomaganie uczniom w doborze narzędzi, za pomocą których mogą pozyskiwać informacje, selekcjonować je, analizować, przetwarzać, zarządzać i przekazywać innym osobom,
 - c) umożliwianie korzystania z różnych źródeł wiedzy: tradycyjnych i multimedialnych,
 - d) dostarczanie informacji o nabytych materiałach dydaktycznych i nowościach czytelniczych zakupionych do biblioteki,
 - e) opracowanie harmonogramu wypożyczeń lektur;
- 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez działania promujące czytelnictwo poprzez:
 - a) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - b) pasowanie uczniów klas I na czytelników,
 - c) zorganizowanie spotkań autorskich,
 - d) przygotowywanie apeli,
 - e) organizowanie konkursów,
 - f) opracowanie i realizację projektów edukacyjnych,
 - g) przygotowanie wystaw prac dzieci,
 - h) uczestniczenie w różnych formach promujących czytelnictwo organizowanych przez instytucje współpracujące z biblioteką;
- 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a) nabywanie i wypożyczanie książek prezentujących kulturę, tradycje i zwyczaje różnych krajów oraz uczące otwartości na inne kultury, tolerancji, przeciwdziałania uprzedzeniom społecznym i dyskryminacji,
 - b) organizowanie cyklicznych „Spotkań z Książką” dla uczniów klas I – III w bibliotece szkolnej,
 - c) przygotowywanie apeli, konkursów, wystaw, spotkań autorskich,
 - d) realizowanie projektów edukacyjnych,
 - e) inspirowanie i szkolenie aktywnych czytelników do pracy społecznej w bibliotece (członków Aktywu Bibliotecznego i łączników klasowych z biblioteką),
 - f) współdziałanie z redaktorami gazetki szkolnej „Teraz My”,

- g) przestrzeganie obowiązujących w bibliotece regulaminów;
- 4) realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych, poprzez współpracę z członkami społeczności szkolnej:
 - a) uczniami:
 - wspieranie uczniów w indywidualnym poszukiwaniu informacji w zbiorach biblioteki,
 - wypożyczanie zbiorów bibliotecznych,
 - opiekowanie się uczniami w czytelni podczas przerw i w czasie wolnym od zajęć,
 - bieżące informowanie o nowościach książkowych,
 - pomaganie w przygotowaniu materiałów do imprez szkolnych,
 - inspirowanie i szkolenie aktywnych czytelników do pracy społecznej w bibliotece (członków Aktywu Bibliotecznego i łączników klasowych z biblioteką),
 - współdziałanie z redaktorami gazetki szkolnej „Teraz My”,
 - b) nauczycielami:
 - umożliwienie korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
 - realizowanie wspólnych lekcji bibliotecznych, projektów, wystaw, apeli, konkursów,
 - konsultowanie z nauczycielami planowanego wzbogacenia zbiorów bibliotecznych,
 - pomaganie w egzekwowaniu terminowego zwracania podręczników i książek przez uczniów,
 - c) rodzicami:
 - wspieranie rodziców w doborze odpowiedniej literatury pedagogicznej pomagającej w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - pomaganie w doborze literatury dla dzieci,
 - informowanie rodziców o stanie czytelnictwa dzieci,
 - zachęcanie rodziców do udziału wraz z uczniami w imprezach czytelniczych,
 - przekazywanie podręczników i materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny,
 - konsultowanie z radą rodziców planowanych zakupów książek,
 - organizowanie prelekcji dla rodziców,
 - d) innymi bibliotekami:
 - uczestniczenie w spotkaniach autorskich i zajęciach bibliotecznych, udostępnianie informacji o zbiorach,
 - uczestniczenie w sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i bibliotekarzy,
 - promowanie czytelnictwa poprzez organizację wspólnych spotkań, konkursów, wystaw, prelekcji,
 - konsultowanie planowanych zakupów książek.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac o charakterze organizacyjno–technicznym należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
 - 2) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowanie zbiorów (techniczne, katalogowanie, klasyfikowanie);
 - 4) przygotowanie aktualnej kartoteki czytelników;
 - 5) selekcjonowanie zbiorów;
 - 6) wykonywanie konserwacji zbiorów;
 - 7) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 8) prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 9) przygotowanie dokumentacji pracy bibliotekarzy:
 - a) opracowanie planu pracy biblioteki,
 - b) prowadzenie dzienników biblioteki szkolnej,
 - c) opracowanie sprawozdań okresowych,
 - d) sporządzanie protokołów kontroli zbiorów,
 - e) prowadzenie statystyki wypożyczeń: dziennej, miesięcznej, półrocznej, rocznej,
 - 13) publikowanie na stronie internetowej szkoły informacji dotyczących biblioteki;
 - 14) dokonywanie komputeryzacji księgozbioru;
 - 15) uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych zbiorów biblioteki szkolnej prowadzonych na wniosek dyrektora szkoły, raz na 10 lat na podstawie odrębnych przepisów;
 - 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRACY BIBLIOTEKI

Regulamin Wypożyczalni

1. Biblioteka służy wszystkim uczniom, nauczycielom, pozostałym pracownikom szkoły, rodzicom oraz innym osobom po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można:
 - 1) wypożyczając do domu (lektury szkolne, literaturę piękną, książki popularnonaukowe, audiobooki);
 - 2) korzystając z księgozbioru podręcznego w czytelnii;
 - 3) wypożyczając do pracowni przedmiotowych (komplety książek przekazane do dyspozycji nauczyciela, płyty DVD, audiobooki, programy komputerowe).
3. Godziny pracy biblioteki uzgadniane są w danym roku szkolnym zgodnie z potrzebami placówki i organizacją roku szkolnego.
4. Uczniowie klas I – III wypożyczają zbiory biblioteczne w ustalonym dniu tygodnia.
5. Zasady wypożyczania zbiorów bibliotecznych:
 - 1) książek:
 - a) jednorazowo wypożyczyć można dwie książki na okres dwóch tygodni,
 - b) wypożyczenie można przedłużyć na okres następnych dwóch tygodni,

- c) uczeń przygotowujący się do konkursów ma prawo do wypożyczenia większej ilości woluminów,
- d) lektury wypożyczane są na czas ich czytania i omawiania;
- 2) audiobooków:
 - a) jednorazowo można wypożyczyć tylko jedną pozycję,
 - b) wypożyczenia można dokonać na okres jednego tygodnia;
- 3) wypożyczenia innych zbiorów audiowizualnych (filmów, programów komputerowych) może dokonać tylko nauczyciel;
- 4) na okres wakacji uczniowie klas I – VIII mogą wypożyczyć maksymalnie do czterech książek.
- 6. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
- 7. Czytelnik, który zgubił lub zniszczył książkę biblioteczną musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela – bibliotekarza.
- 8. W czasie przerw lekcyjnych w bibliotece przebywają osoby korzystające z księgozbioru.
- 9. W bibliotece należy zachować ciszę.
- 10. Osoby odchodzące ze szkoły zobowiązane są do podpisania karty obiegowej.

Regulamin Wypożyczania Podręczników

Podręczniki i materiały ćwiczeniowe wypożyczane są według następujących zasad:

- 1. Wypożyczenia podręczników i materiałów ćwiczeniowych w klasach I-VIII dokonuje bibliotekarz.
- 2. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe będą wypożyczane nie później niż do 14 września.
- 3. Poszczególne części podręczników będą wypożyczane na okres wskazany przez wychowawcę i zwracane po zrealizowaniu zawartych w nich treści w uzgodnionym terminie; uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
- 4. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom na stałe bez obowiązku dokonywania ich zwrotu w danym roku szkolnym.
- 5. Każdy podręcznik posiada nadany indywidualny numer i jest przypisany do konkretnego ucznia w danym roku szkolnym.
- 6. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
- 7. W przypadku zgubienia, uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika rodzic/ /opiekun prawny ucznia klas I-VIII jest zobowiązany do odkupienia podręcznika lub zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu jego zakupu.
- 8. Wypożyczający zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce.
- 9. Wypożyczający jest zobowiązany do podpisania każdego podręcznika w wyznaczonym miejscu (imię, nazwisko, klasa).
- 10. Przed dokonaniem zwrotu podręczników wypożyczający jest zobowiązany do usunięcia swoich danych osobowych (wykorektorowania lub zaklejenia).
- 11. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne, nie wolno w nich niczego pisać, zaznaczać, wycinać, wyrywać stron itp., na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

12. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia rodzice/opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są dokonać zwrotu podręczników i materiałów ćwiczeniowych do biblioteki szkolnej.
13. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i jego przestrzeganiu.
14. Przed upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
15. Wypożyczający jest zobowiązany do zwrotu wszystkich wypożyczonych podręczników do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej w czerwcu. W szczególnych przypadkach uczeń może oddać wypożyczone podręczniki do 14 września, jeśli tego nie uczyni otrzyma uwagę negatywną.

Regulamin Czytelni

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
2. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do:
 - 1) pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni,
 - 2) wpisania się do zeszytu odwiedzin w czytelni.
3. W czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.
4. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia czytelni i kulturalnego zachowania.
5. Po wejściu do biblioteki należy zgłosić fakt posiadania własnych woluminów nauczycielowi bibliotekarzowi.
6. Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji i pomagają w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów.
7. Czytelnicy zobowiązani są chronić książki i inne materiały biblioteczne przed zniszczeniem. W przypadku zauważenia braku strony lub innych uszkodzeń należy ten fakt zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
8. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.
9. Osoby nie przestrzegające postanowień niniejszego regulaminu, mogą być w szczególnych przypadkach pozbawione prawa korzystania z czytelni.

REGULAMIN SALI LEKCYJNEJ I PRACOWNI PRZEDMIOTOWEJ

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza stan techniczny pracowni oraz czy warunki nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów.
2. Uczniowie wchodzi do pracowni po dzwonku, zajmując wyznaczone miejsca.
3. Uczniowie odzież wierzchnią zostawiają w szatni, a do sali wchodzi w zmienionym obuwii.
4. Z pomocy naukowych/tabletów uczniowie korzystają za zgodą nauczyciela i zgodnie z instrukcją obsługi.
5. W salach, w których znajdują się tablety, urządzenia te przypisane są do stanowisk uczniowskich (na ich spodzie znajduje się numer stanowiska). Jeżeli dane stanowisko nie

jest zajmowane przez ucznia, tablet z numerem tego stanowiska nie jest używany. Tablet nauczyciela przechowywany jest w szafce ładującej. Tablety uczniowskie po skończonej pracy chowane są w szafie ładującej. Nauczyciel wkładając tablety do szafy podłącza je do zasilania.

6. Uczniowie zadania wykonują w skupieniu zgodnie z poleceniami nauczyciela.
7. Każdy uczeń na początku i na koniec zajęć sprawdza swoje stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia niezwłocznie zgłasza nauczycielowi, który następnie informuje o nich kierownika gospodarczego.
8. W przypadku uszkodzenia przez ucznia sprzętu lub wyposażenia pracowni odpowiedzialność materialną ponosi jego rodzic/prawny opiekun.
9. Zabieranie ze sobą jakichkolwiek pomocy naukowych jest surowo zabronione.
10. Uczniowie ze szczególną ostrożnością i pod nadzorem nauczyciela korzystają z urządzeń podłączonych do prądu elektrycznego.

REGULAMIN PRACOWNI INFORMATYCZNEJ

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza stan techniczny pracowni oraz czy warunki nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów.
2. Do pracowni komputerowej uczniowie wchodzi pod opieką nauczyciela.
3. W pracowni każdy uczeń ma stałe, wyznaczone miejsce.
4. Sprzęt uruchamiać można po ustaleniu tego z nauczycielem.
5. Podczas zajęć zabrania się wszelkich samodzielnych zmian w układzie połączeń i przenoszenia jakiegokolwiek sprzętu.
6. Każdą zauważoną usterkę, niesprawność lub uszkodzenie należy bezzwłocznie zgłosić prowadzącemu zajęcia, który następnie informuje o nich kierownika gospodarczego.
7. W przypadku uszkodzenia przez ucznia sprzętu lub wyposażenia pracowni odpowiedzialność materialną ponosi jego rodzic/prawny opiekun.
8. Z internetu można korzystać jedynie w zakresie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Komputery mogą być wykorzystywane tylko w celach naukowych jako narzędzie dostępu do źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacyjnym i samokształceniowym.

W związku z tym nie można korzystać w szczególności z:

- komunikatorów
 - chatów
 - stron przeznaczonych dla osób pełnoletnich
 - gier
 - allegro itp.
9. Zabrania się przynoszenia i korzystania z prywatnych nośników pamięci (dyskietki, płyty CD). W wyjątkowych sytuacjach można to uczynić po uzgodnieniu z nauczycielem.
 10. Na komputerach uczniowie wykonują zadania zgodnie z instrukcjami nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 11. Uczniowie odzież wierzchnią zostawiają w szatni, a do sali wchodzi w zmienionym obuwiu.
 12. W pracowni zabrania się spożywania posiłków i napojów.

13. Po skończonych zajęciach należy pozostawić porządek w pracowni.
14. Podczas pracy z komputerem obowiązują ogólne przepisy BHP, dotyczące obsługi urządzeń elektronicznych.
15. Uczniowie ze szczególną ostrożnością i pod nadzorem nauczyciela korzystają z urządzeń podłączonych do prądu elektrycznego.
16. Wszelkie zauważone informacje o niebezpiecznych treściach lub naruszaniu wizerunku dziecka należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, który powinien wdrożyć odpowiednie procedury.

REGULAMIN PRACOWNI JĘZYKOWO-KOMPUTEROWEJ – sala 115

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza stan techniczny pracowni oraz czy warunki nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów.
2. Uczniowie mają przypisane stałe miejsca - na każdych zajęciach zajmują to samo stanowisko.
3. Każdy uczeń na początku i na końcu lekcji sprawdza swoje stanowisko – wszelkie uszkodzenia niezwłocznie zgłasza nauczycielowi, który następnie informuje o nich kierownika gospodarczego.
4. Zabrania się odłączania słuchawek od gniazd znajdujących się na blatach stolików uczniowskich.
5. W przypadku uszkodzenia przez ucznia sprzętu lub wyposażenia pracowni odpowiedzialność materialną ponosi jego rodzic/prawny opiekun.
6. Słuchawki, jeżeli nie są używane, znajdują się na „widełkach” z przodu stolików.
7. Laptopy przypisane są do stanowisk uczniowskich. Na spodzie urządzenia znajduje się numer komputera odpowiadający numerowi stanowiska. Jeżeli dane stanowisko nie jest zajmowane przez ucznia, laptop z numerem tego stanowiska nie jest używany.
8. Laptop nauczyciela przechowywany jest na biurku.
9. Tablety przypisane są do stanowisk uczniowskich. Na spodzie urządzenia znajduje się numer stanowiska. Jeżeli dane stanowisko nie jest zajmowane przez ucznia, tablet z numerem tego stanowiska nie jest używany.
10. Tablet nauczyciela przechowywany jest w szafce ładującej. Tablety uczniowskie po skończonej pracy chowane są w szafie ładującej. Nauczyciel wkładając tablety do szafy podłącza je do zasilania.
11. Piloty do głosowania rozdawane są przez nauczyciela wg numerów stanowisk, a po skończonej pracy chowane do biurka nauczyciela.
12. Klimatyzacja obsługiwana jest wyłącznie przez nauczyciela, który na koniec zajęć zobowiązany jest do wyłączenia jej.
13. Zabrania się spożywania posiłków i napojów w pracowni.
14. Wierzchnie odzienie uczniowie zostawiają w szatni.
15. Komputery mogą być wykorzystywane tylko w celach naukowych jako narzędzie dostępu do źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacyjnym i samokształceniowym.

W związku z tym nie można korzystać w szczególności z:

- komunikatorów

- czatów
 - stron przeznaczonych dla osób pełnoletnich
 - gier
 - allegro itp.
16. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów, zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu, zmian tapet i stron internetowych.
 17. Zabrania się używania przez uczniów własnych nośników danych bez zgody nauczyciela.
 18. Na komputerach uczniowie wykonują zadania zgodnie z instrukcjami nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 19. Programy multimedialne udostępniane są tylko na miejscu, nie ma możliwości wypożyczania ich do domu.
 20. Uczniowie ze szczególną ostrożnością i pod nadzorem nauczyciela korzystają z urządzeń podłączonych do prądu elektrycznego.
 21. Wszelkie zauważone informacje o niebezpiecznych treściach lub naruszaniu wizerunku dziecka należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, który powinien wdrożyć odpowiednie procedury.

REGULAMIN PRACOWNI JĘZYKOWEJ – sala 105

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza gotowość pracowni do prowadzenia lekcji.
2. Uczniowie mają przypisane stałe miejsca - na każdych zajęciach zajmują to samo stanowisko.
3. Każdy uczeń na początku i na koniec zajęć sprawdza swoje stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia niezwłocznie zgłasza nauczycielowi, który następnie informuje o nich kierownika gospodarczego.
4. Słuchawki uczniowie zakładają i zdejmują tylko na wyraźne polecenie nauczyciela.
5. Zabrania się odłączania słuchawek od gniazd znajdujących się na blatach stolików uczniowskich.
6. W przypadku uszkodzenia przez ucznia sprzętu lub wyposażenia pracowni odpowiedzialność materialną ponosi jego rodzic/prawny opiekun.
7. Słuchawki, jeżeli nie są używane, znajdują się na „widełkach” z przodu stolików.
8. Tablety przypisane są do stanowisk uczniowskich. Na spodzie urządzenia znajduje się numer stanowiska. Jeżeli dane stanowisko nie jest zajmowane przez ucznia, tablet z numerem tego stanowiska nie jest używany.
9. Tablet nauczyciela przechowywany jest w szafce ładującej. Tablety uczniowskie po skończonej pracy chowane są w szafie ładującej. Nauczyciel wkładając tablety do szafy podłącza je do zasilania.
10. Zabrania się spożywania posiłków i napojów w pracowni.
11. Uczniowie odzież wierzchnią zostawiają w szatni, a do sali wchodzi w zmienionym obuwii.
12. Tablety mogą być wykorzystywane tylko w celach naukowych jako narzędzie dostępu do źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacyjnym i samokształceniowym.

13. W związku z tym nie można korzystać w szczególności z:
 - komunikatorów
 - czatów
 - stron przeznaczonych dla osób pełnoletnich
 - gier niedotyczących bieżących zajęć
 - allegro itp.
14. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów, zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu, zmian tapet i stron internetowych.
15. Zabrania się używania przez uczniów własnych nośników danych bez zgody nauczyciela.
16. Na tabletach uczniowie wykonują zadania zgodnie z instrukcjami nauczyciela prowadzącego zajęcia.
17. Urządzenie drukująco-kopiujące obsługiwane jest tylko przez nauczyciela.
18. Uczniowie ze szczególną ostrożnością i pod nadzorem nauczyciela korzystają z urządzeń podłączonych do prądu elektrycznego.

REGULAMIN PRACOWNI BIOLOGICZNEJ

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza stan techniczny pracowni oraz czy warunki nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów.
2. Uczniowie do pracowni wchodzi pod opieką nauczyciela i zawsze zajmują wyznaczone miejsca.
3. Uczniowie odzież wierzchnią zostawiają w szatni, a do sali wchodzi w zmienionym obuwii.
4. Każdy uczeń na początku i na koniec zajęć sprawdza swoje stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia niezwłocznie zgłasza nauczycielowi, który następnie informuje o nich kierownika gospodarczego.
5. Uczniowie z pomocy naukowych korzystają za zgodą nauczyciela i zgodnie z instrukcją obsługi.
6. Uczniowie zadania wykonują w skupieniu zgodnie z poleceniami nauczyciela.
7. Po skończonych zajęciach każdy uczeń sprząta miejsce pracy (wszelkie pomoce używane podczas zajęć należy zostawić w należytych porządku).
8. Zabieranie przez uczniów ze sobą jakichkolwiek pomocy naukowych jest surowo zabronione.
9. Uczniowie ze szczególną ostrożnością i pod nadzorem nauczyciela korzystają z urządzeń podłączonych do prądu elektrycznego.
10. W pracowni biologicznej uczniowie zachowują bezpieczną odległość 1 metra od akwarium.

REGULAMIN PRACOWNI CHEMICZNO-FIZYCZNEJ

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza stan techniczny pracowni oraz czy warunki nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów.

2. W pracowni mogą przebywać uczniowie tylko w obecności nauczyciela.
3. Uczniowie wchodzi do pracowni po dzwonku pod opieką nauczyciela i zajmują wyznaczone miejsca.
4. Uczniowie odzież wierzchnią zostawiają w szatni, a do sali wchodzi w zmienionym obuwiu.
5. Każdy uczeń na początku i na koniec zajęć sprawdza swoje stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia niezwłocznie zgłasza nauczycielowi, który następnie informuje o nich kierownika gospodarczego.
6. Dyżurni w czasie lekcji pomagają w rozkładaniu pomocy i wykonywaniu ćwiczeń demonstracyjnych. Po lekcji zobowiązani są do sprzątnięcia odczynników i przyrządów, sprawdzenia porządku oraz czy krany od wody są zamknięte, a także otwierają okna, aby w czasie przerwy wywietrzyć pracownię.
7. Podczas wykonywania ćwiczeń należy zachować spokój, powagę i unikać zbędnego gromadzenia się.
8. Uczniowie wykonują tylko doświadczenia wskazane przez nauczyciela z zachowaniem wskazanych przez nauczyciela lub podręcznik środków ostrożności tak, aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie i innych.
9. Każde uszkodzenie sprzętu lub szkła musi być zgłoszone nauczycielowi.
10. Naczynia z chemikaliami należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem. Nie można dopuścić do pomieszania chemikaliów.
11. Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji lecz zbierać je do przeznaczonych na ten cel pojemników.
12. Nie można wrzucać do zlewów stłuczonego szkła i substancji stałych, które mogą spowodować zapchanie przewodów kanalizacyjnych.
13. Nie wolno wylewać do zlewów kwasów, roztworu nadmanganianu potasu i innych wskazanych przez nauczyciela substancji. Należy je usuwać do specjalnie w tym celu przygotowanych naczyń kamionkowych.
14. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy należy po zakończeniu ćwiczeń odnieść na właściwe miejsce w stanie czystym.
15. Zabieranie ze sobą jakichkolwiek pomocy naukowych jest surowo zabronione, ponadto nie można nikomu dawać ani zabierać do domu żadnych substancji i materiałów z pracowni.
16. W przypadku uszkodzenia przez ucznia sprzętu lub wyposażenia pracowni odpowiedzialność materialną ponosi jego rodzic/prawny opiekun.
17. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.
18. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP dotyczących ćwiczeń uczniowskich.
19. Uczniowie ze szczególną ostrożnością i pod nadzorem nauczyciela korzystają z urządzeń podłączonych do prądu elektrycznego.

PRZEPISY BHP DOTYCZĄCE ĆWICZEŃ UCZNIOWSKICH SALI CHEMICZNO-FIZYCZNEJ

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

20. Pod koniec lekcji uczniowie myją zabrudzone naczynia i odnoszą je na stoły. Po zakończeniu pracy myją ręce. Stanowisko pracy musi pozostać czyste, a sprzęt i odczynniki uporządkowane.
21. Po opuszczeniu pracowni uczeń (który wykonywał ćwiczenia) ma obowiązek umyć dokładnie ręce.

TYPOWE ZAGROŻENIA WYSTĘPUJĄCE W PRACOWNI CHEMICZNO – FIZYCZNEJ

Skaleczenia

Skaleczenia i zranienia zdarzają się w pracowni chemicznej w wyniku nieumiejętnego obchodzenia się z przyrządami lub z naczyniami szklanymi bądź rzadziej wskutek rozerwania się szklanej aparatury. Wypadki takie można przewidzieć i przeprowadzający eksperyment powinien osłonić się płytami ochronnymi oraz chronić oczy przystosowanymi w tym celu okularami. Nauczyciel powinien przy każdej okazji zwracać uwagę uczniów na ostrożne obchodzenie się ze szkłem laboratoryjnym. Większość wypadków ze szkłem zdarza się podczas jego obróbki, w czasie montażu aparatury szklanej oraz przy myciu naczyń chemicznych. Należy podkreślić, że nie wolno myć naczyń laboratoryjnych piaskiem gdyż rysują się i łatwo będą pękać zwłaszcza przy ogrzewaniu. Naczynia pęknięte i wyszczerbione należy natychmiast usuwać.

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

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

Następnie powierzchnię rurki pokryć warstwą gliceryny, oleju parafinowego lub wody, ponadto chcąc uniknąć złamania rurki, należy trzymać ją możliwie blisko wkładanego końca. Korki zawsze zmiękczymy w ugniataczu do korków. Podobnie należy wkładać termometry do korków. Wkładając korek do kolby lub do szyjki innego cienkościennego naczynia szyjkę naczynia trzymać ręką i to jak najbliżej tego miejsca, gdzie wkładamy korek, a drugą ręką ruchem obrotowym wkręcać korek do szyjki. Nigdy nie należy naczynia trzymać za dno, boki lub opierać o blat stołu. Duże zlewki z cieczą podnosić zawsze obiema, trzymając tak aby odgięty brzeg zlewki opierał się na dużych i wskazujących palcach. Nie stawiać ich bezpośrednio na stole a szczególnie na płytach lecz podkładać azbest lub papier.

Pierwsza pomoc

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

Oparzenia termiczne

Przyczyną drobnych oparzeń jest najczęściej nieuwaga i roztargnienie. Groźniejsze w skutkach oparzenia mogą powstać na skutek pożaru swobodnego zapalaniem się łatwopalnych substancji lub eksplozji. Szczególna ostrożność obowiązuje podczas wszystkich prac z palnymi gazami i parami.

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

W doświadczeniach z palnymi gazami i parami zabezpieczać rurki siatkami miedzianymi a do acetyleny używać żelaznej. Nie używać gazometru do zbierania wodoru lub acetyleny. Przy zapełnianiu gazometru innymi gazami zawsze nalewać świeżej wody. Płuczki, wieże itp. Naczynia przed eksperymentem przedmuchać powietrzem.

Przy korzystaniu z instalacji gazowej należy nie dopuszczać do niezamierzonego wypływu, gdyż grozi silną eksplozją. Zawsze zamykamy zawór centralny a do stolików uczniowskich doprowadzamy tylko podczas ćwiczeń. W czasie pracy zwracać uwagę, aby płomień palnika nie „przeskoczył”. Po zakończeniu ćwiczeń dopływ gazu należy zamknąć. Butle z gazem do instalacji podłączamy tylko poprzez zawory redukcyjne. Korzystając z palnika Barthla nie dopuszczać do całkowitego wpalania się paliwa, uzupełniać je dopiero po wygaszeniu palnika.

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

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

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

Łatwopalne ciecze przelewać pod wyciągiem. W przypadku rozlania się większej ilości łatwo zapalnej cieczy należy zgasić w pracowni wszystkie palniki oraz wyłączyć wszelkie inne urządzenia grzejne. Otworzyć okna, włączyć wyciąg. Zbierać rozlaną ciecz ścierką, wyciskając ją nad szerokim naczyniem – nie wolno wylewać do zlewu. Wietrzyć do całkowitego zniknięcia zapachu rozlanej cieczy. **W razie zapalania się palnej cieczy spokojnie zgasić palnik, przykryć płomień ścierką. Jeżeli nie zgaśnie, zasypać piaskiem, jeżeli zapali się przy tym ubranie, gasić płomień przez owinięcie ciała kocem, nie biec. Doświadczenie grożące eksplozją, jak np. termiczny rozkład chloranu potasowego, katalityczne utlenienie amoniaku, powinien przeprowadzać sam nauczyciel.** Tego typu eksperymenty należy wykonywać między dwoma płytami szklanymi o wymiarach 80 x 70 x 0,4 cm w przezroczystej masce lub okularach ochronnych. Do wybuchających substancji należą mieszaniny złożone z utleniaczy z pierwiastkami i związkami chemicznymi, które się łatwo utleniają np. chloran potasowy z fosforem lub z siarką, mieszanina chromowa i substancje organiczne, kwas siarkowy i nadmanganian potasowy. Z objawami eksplozji może również zapalić się mieszanina termitowa. Nie wolno przechowywać amoniakalnego roztworu soli srebrnych, ponieważ może utworzyć się wybuchowy azotek srebrny Ag_3N . Przed każdym doświadczeniem, w którym używamy tego roztworu np. badanie redukujących właściwości cukrów prostych, sporządzamy świeży roztwór. **Podczas pracy z sodem i potasem należy zakładać okulary ochronne, kroić metal na suchej bibule, którą później spalamy na siatce azbestowej pod wyciągiem. Sód trzymać szczypcami starannie ściągając warstwę powierzchniową nie mającą połysku metalicznego. Skrawki metalu od razu wkładać do słoika z naftą. Drobne resztki niszczyć oblewając na parownicze denaturatem. Do doświadczeń działania metalu na wodę nie brać kawałków większych od ziarnka grochu. Bardzo niebezpieczną substancją jest fosfor biały. Na powietrzu może zapalić się samorzutnie, przy czym**

rozpływa się i rozpryskuje. Przechowywać i ciąć go można tylko pod wodą. Nie dotykać. Suszyć przez przykładanie bibuły, nie trzeć. Naczynia, w których krojony był fosfor umyć stężonym roztworem nadmanganianem potasowego, a następnie wodą. **W przypadku zapalenia się fosforu zgasić go zasypując piaskiem.**

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

Oparzenia chemiczne

Oparzenia chemiczne zdarzają się przy pracy ze stężonymi kwasami, alkaliami i innymi żrącymi substancjami chemicznymi takimi jak brom, fenol i fosfor biały. Z kwasów najbardziej niebezpieczny jest kwas azotowy, nawet krótkotrwałe zetknięcie się tego kwasu ze skórą powoduje żółte jej zabarwienie, dłuższe działanie wywołuje bolesne i trudno gojące się rany. Kwas siarkowy jest mniej niebezpieczny. Dłuższe działanie kwasu siarkowego na skórę powoduje białe plamy następnie brunatne pęcherze, a po pewnym czasie owrzodzenie. Po zagojeniu powstają blizny ściągające skórę. Kwas solny nawet stężony na skórę działa stosunkowo mało szkodliwie natomiast jest bardzo niebezpieczny dla oczu i błon śluzowych oczu. Z kwasów organicznych silnie parzą kwas octowy i mrówkowy. Najbardziej niebezpieczne jest poparzenie oczu. Zdarzyć się ono może wtedy, gdy brudną ręką zatrzemy oczy lub nieprawidłowo rozcieńczamy kwasy. **Należy pamiętać, aby kwas lać do wody, nie odwrotnie. Wszystkie prace ze stężonymi kwasami należy wykonywać pod wyciągiem, używając rękawic i okularów ochronnych. Bardzo niebezpieczną czynnością jest przenoszenie i przelewanie kwasów i ługów. Nie wolno dopuścić do tego, aby czynności te wykonywała młodzież.** Substancje żrące można przelewać tylko przez lejki szklane bądź za pomocą urządzeń lewarowych połączonych poprzez kolbę ssawkową z pompką wodną. Przy myciu pipet, rurek szklanych nie wolno wciągać cieczy ustami, ponieważ można poparzyć usta, zniszczyć zęby. Używamy do tego rurki szklanej zakończonej gumową gruszką. Podczas rozbijania kawałków twardych substancji Należy zawsze zakładać okulary ochronne a podczas rozbijania substancji żrących również rękawice gumowe. **Przy pracach z bromem, chlorem należy doświadczenia wykonywać pod wyciągiem. Fenol zawsze nabieramy specjalnymi łopatkami i w rękawicach i okularach ochronnych. Nie podgrzewać fenolu bezpośrednio płomieniem palnika.**

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA PRZY PRACY Z KWASAMI

W pomieszczeniu gdzie pracuje się z kwasami dbać o dobrą wentylację, posadzka powinna być kwasoodporna i szczelna z małą pochyłością ku kanałowi odpływowemu. W czasie transportu należy sprawdzić: przed załadowaniem, czy butle są właściwie zamknięte, opakowanie mocne i nieuszkodzone, kosze wiklinowe nie zgniłe, opakowanie stalowe nie zniszczone korozją. Po załadowaniu, czy butle są zabezpieczone przed wywróceniem się lub stłuczeniem. Przy wszelkich pracach z kwasami należy bezwzględnie używać: ubranie kwasoodporne, okulary, buty gumowe z cholewkami włożonymi w nogawki, rękawice kwasoodporne i fartuchy. Pracować

najmniej w zespole dwu ludzi. Jeden pracownik nie może przenosić więcej jak 25 kg opakowań z kwasami. Przelewanie kwasów winno odbywać się przy użyciu pompek, lub specjalnych uchwytych do przechylania i wylewania z butli. Na każdym balonie z kwasem musi być napis określający rodzaj kwasu. Balony szklane przed napełnieniem należy dokładnie wymyć wodą, nie napełniać w zupełności lecz pozostawić na 2-3 litrów wolnej przestrzeni. Po napełnieniu zakorkować. Balonów szklanych nie wolno używać bez opakowania. W pobliżu pracy z kwasami powinna znajdować się umywalka z ciepłą i zimną wodą oraz apteczka pierwszej pomocy.

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

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

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

PIERWSZA POMOC:

- **Kwasy.** Miejsca oparzone przemyć dużą ilością bieżącej wody a nast. 5% roztworem kwaśnego węgla sodowego. Nałożyć opatrunek z wyjąłowanej gazy.
- **Alkalia.** Miejsca oparzone przemyć dużą ilością bieżącej wody a nast. 5% roztworem kwasu cytrynowego lub octowego. Nałożyć opatrunek z wyjąłowanej gazy.
- **W razie prysnięcia do oka kwasów lub alkaliów** należy rozewrzeć powieki i przepłukać oko dużą ilością letniej wody. Nie stosować środków neutralizujących.
- **Fenol.** Oparzone miejsce zmywać alkoholem etylowym aż do zaniku zapachu fenolu. Nie wolno używać wody.
- **Brom.** Oparzone miejsce spłukać silnym strumieniem wody a nast. przemywać 5% roztworem tiosiarczany sodowego i wodą.
- **Fosfor.** Oparzone miejsce przemywać roztworem siarczany miedziowego lub roztworem węgla sodowego.

- **Przy oparzeniach innymi substancjami żrącymi miejsce oblane spłukać wodą a następnie nałożyć jałowy opatrunek i skierować chorego do lekarza.**

REGULAMIN PRACOWNI ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza stan techniczny pracowni oraz czy warunki nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów.
2. Uczniowie wchodzi do pracowni po dzwonku pod opieką nauczyciela i zajmują wyznaczone miejsca.
3. Uczniowie odzież wierzchnią zostawiają w szatni, a do sali wchodzi w zmienionym obuwii.
4. Uczniowie powinni być zawsze przygotowani do zajęć oraz posiadać teczkę z kartami pracy, zeszyt, przybory do pisania i malowania.
5. Każdy uczeń na początku i na koniec zajęć sprawdza swoje stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia niezwłocznie zgłasza nauczycielowi, który następnie informuje o nich kierownika gospodarczego.
6. Z pomocy naukowych i urządzeń multimedialnych uczniowie korzystają za zgodą nauczyciela i zgodnie z instrukcją obsługi.
7. Zadania wykonują w skupieniu zgodnie z poleceniami nauczyciela.
8. W przypadku uszkodzenia przez ucznia sprzętu lub wyposażenia pracowni odpowiedzialność materialną ponosi jego rodzic/prawny opiekun.
9. Zabieranie ze sobą jakichkolwiek pomocy naukowych jest surowo zabronione.
10. Uczniowie ze szczególną ostrożnością i pod nadzorem nauczyciela korzystają z urządzeń podłączonych do prądu elektrycznego.

ZASADY ZACHOWANIA NA KORYTARZU SZKOLNYM, SCHODACH, W SZATNI UBRANIOWEJ I TOALETACH SZKOLNYCH

1. Przerwa międzylekcyjna przeznaczona jest na odpoczynek, rozmowy z kolegami, posiłek, korzystanie z toalety, biblioteki.
2. Uczniowie bezwzględnie podporządkowują się poleceniom nauczycieli dyżurujących i innych pracowników szkoły.
3. W czasie przerw nie wolno uczniom przebywać w salach lekcyjnych, chyba że z uczniami w klasie przebywa nauczyciel. Klasy są zamykane.
4. Podczas przerwy śniadaniowej (9.40 – 9.50) uczniowie klas I-III, przebywają w salach lekcyjnych pod opieką nauczyciela i w kulturalny sposób spożywają posiłek.
5. Uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie przerw.
6. Czas przerwy uczniowie spędzają w sposób sprzyjający relaksowi i odprężeniu.
W szczególności zabrania się w tym czasie:
 - 1) gwałtownego otwierania drzwi izb lekcyjnych;
 - 2) biegania po korytarzach i schodach;
 - 3) rzucania przedmiotami, popychania innych, podstawiania nóg;
 - 4) hałasowania (krzyków, pisków, gwizdów, głośnego słuchania muzyki);

- 5) stosowania agresji fizycznej i psychicznej (popychania, kopania, bicia, podstawiania nóg, przezywania, obrażania, wyzywania itp.);
 - 6) organizowania zabaw, które mogą stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia;
 - 7) wszczynania awantur, brania udziału w bójkach;
 - 8) siadania na schodach (zakaz blokowania drożności dróg ewakuacyjnych);
 - 9) śmiecenia, niszczenia mienia i sprzętu szkolnego;
 - 10) grania w piłkę na korytarzach oraz w salach lekcyjnych;
 - 11) wychylania się przez okno;
 - 12) pisanie i rysowanie po ścianach;
 - 13) wchodzenia na ławki;
 - 14) siadania na parapetach;
 - 15) noszenia przy sobie niebezpiecznych dla życia i zdrowia przedmiotów (noży, nożyczek, szpileczek, pinezek, przyborów szkolnych typu cyrkiel, itp.);
7. Po schodach schodzimy spokojnie prawą stroną.
 8. Z toalet korzysta się tylko i wyłącznie w sprawach związanych z higieną i potrzebami fizjologicznymi. Uczniowie korzystają z toalet na tej kondygnacji, na której mają zajęcia.
 9. W toaletach i na korytarzach należy zachowywać porządek. Śmieci należy umieszczać w koszu.
 10. Nie przebywamy bez potrzeby w toaletach, pamiętając, że nie jest to miejsce zabaw. W kabinie może przebywać tylko jedna osoba.
 11. Uczniowie oczekujący na obiad w stołówce szkolnej kulturalnie ustawiają się w kolejce.
 12. O problemach, konfliktach, sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zauważonej dewastacji i obecności osób postronnych niezwłocznie należy poinformować dyżurującego nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
 13. Podczas przerwy na terenie przed szkołą (boiska, placu zabaw, siłowni zewnętrznej) dodatkowo obowiązują następujące zasady:
 - 1) uczniowie przebywają w wyznaczonym rejonie – ściśle określonym podczas apelu wychowawczego;
 - 2) obowiązuje zakaz gry w piłkę;
 - 3) nie wolno wchodzić na ławki, niszczyć roślinności.
 14. Uczniów obowiązuje absolutny zakaz rejestrowania obrazu i dźwięku na terenie szkoły (w razie złamania tego punktu regulaminu sprzęt, którym nagrywano zostanie zabrany i przekazany rodzicowi/prawnemu opiekunowi po przybyciu do szkoły w celu jego odbioru).
 15. Po dzwonku na lekcje uczniowie ustawiają się przy sali lekcyjnej i w spokoju oczekują na nauczyciela.
 16. Przed i po skończonych zajęciach uczniowie korzystają z szatni szkolnej tylko w celu zmiany obuwia (umieszczonego w worku) i odzieży wierzchniej. Uczniowie korzystają z wyznaczonej wdany roku szkolnym szatni ubraniowej.
 17. Uczniowie kierujący się do szatni idą spokojnie i powoli.
 18. Przed szatnią zachowujemy się kulturalnie i oczekujemy w kolejce na odbiór odzieży po oddaniu wydanego wcześniej numerka.
 19. Po powrocie z imprez masowych (wyjście wielu klas jednocześnie) uczniowie korzystają z szatni w określonej kolejności, pod opieką nauczyciela (w przypadku dużego zatłoczenia

kolejna klasa oczekuje na wejście do szatni przed szkołą).

20. Szatnia otwarta jest od godz. 7.45 do godz. 8.00, a później tylko w czasie przerw.

21. W przypadku zagubienia numerka lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt jego dorobienia.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH

Postanowienia ogólne

1. Szafki są własnością Szkoły Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Płocku.
2. Uczeń nabywa prawo do korzystania z szafek w okresie pobierania nauki w szkole.
3. Jedna szafka jest przeznaczona dla jednego ucznia.
4. Przydziałem szafek w danej klasie zajmuje się wychowawca.
5. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania książek, telefonów komórkowych, tornistrów podczas wyjść grupowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
6. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną z kluczykiem jest zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
7. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
8. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany zamka.
9. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany zamka.
10. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

Obowiązki użytkowników szafek

1. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
2. Uczniowie mają obowiązek utrzymywać szafki w czystości.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych substancji chemicznych, np. wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących, itp.
4. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć oraz przesuwania szafek.
5. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
6. Uczeń korzysta tylko z przydzielonej szafki.
7. Zabrania się manipulowania przy zamkach i otwierania innych szafek.
8. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności dyrekcji.
9. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.

10. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: przedmiotów szklanych, niezjedzonych kanapek i innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży oraz innych rzeczy zagrażających bezpieczeństwu i higienie.
11. Pod koniec roku szkolnego uczeń zobowiązany jest opróżnić szafkę i zwrócić wychowawcy klucz.

Przypadki szczególne

1. W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu Dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.

Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu uczeń ponosi konsekwencje zgodnie z regulaminem ocen zachowania. W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień regulaminu dyrektor szkoły może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki szkolnej.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.

ROZDZIAŁ V MONITORING WIZYJNY

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Płocku, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych zdarzeniach.
2. Infrastruktura Szkoły Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Płocku, która może być objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - a. budynek szkoły (korytarze);
 - b. teren wokół szkoły, w tym boiska wielofunkcyjne i plac zabaw „Siedemnasteczka” oraz siłownia zewnętrzna;
3. Celem monitoringu wizyjnego, który może objąć obszary, o których mowa w pkt 2 jest:
 - a. zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego społeczności szkolnej oraz osobom przebywającym na terenie szkoły oraz ochronę osób i mienia.
 - b. ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów;
 - c. wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - d. ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.);
 - e. ograniczanie dostępu do szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych;
 - f. zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - g. sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
6. System monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 17 w Płocku składa się z:
 - a. kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły w kolorze;
 - b. urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - c. monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
7. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji CCTV.
8. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
9. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
10. Pracownicy oraz uczniowie szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole monitoringu wizyjnego za pomocą piktogramów i tabliczek informacyjnych, o których mowa w punkcie 10.
11. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym szkołę znajduje się w pomieszczeniu szkoły, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby do przetwarzania danych w zbiorze danych z monitoringu wizyjnego. Dostęp do zapisu monitoringu mają dyrektor, wicedyrektorzy, operator urządzeń oraz kierownik gospodarczy.

12. Okres przechowywania danych wynosi do 60 dni.
13. Wgląd do zapisów obrazu z systemu monitoringu wizyjnego przysługuje:
 - a. rodzicom/opiekunom prawnym tylko w uzasadnionych przypadkach, którymi mogą być np. zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu ich dziecka oraz rodzicom/opiekunom zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych ;
 - b. pracownikom placówki tylko w związku z wykonywanymi przez nich czynnościami opiekuńczo – wychowawczymi w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w zakresie przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielaniu właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - c. wgląd udostępnia się ponadto właściwym organom (Policja, Prokuratura, Sądy), w zakresie realizowanych przez nie zadań ustawowych w zakresie prowadzonych przez nie czynności na ich pisemny wniosek.
14. Wgląd do zapisów obrazu z systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica/opiekuna prawnego , pracownika placówki oraz uprawnionych instytucji odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez dyrektora szkoły wyłącznie w obecności osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły do przetwarzania danych w zbiorze danych z monitoringu wizyjnego.
15. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu wizyjnego niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
16. Umożliwienie rodzicom/opiekunom prawnym wglądu do zapisów z monitoringu wizyjnego nie powinno naruszać praw i wolności innych dzieci, pracowników szkoły oraz osób postronnych. (jeśli na nagraniu widnieją inne osoby niż uczestnicy zdarzenia należy rozważyć czy nie naruszymy w ten sposób praw osób trzecich – można wówczas podjąć próbę anonimizacji tych osób; mogą istnieć przypadki, kiedy udostępnienie nagrania będzie miało charakter nadrzędny wobec praw osób trzecich np. zagrożenie życia.)
17. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do dyrektora szkoły z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek musi zawierać datę, przybliżony czas zdarzenia, miejsce.
18. Zapis obrazu z systemu monitoringu wizyjnego udostępnia się właściwym organom (Policja, Prokuratura, Sądy), w zakresie realizowanych przez nie zadań ustawowych oraz zgodnie z obowiązującymi je zasadami pozyskiwania danych osobowych. Udostępnienie takie odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
19. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko kierownik gospodarczy oraz dyrektor.
20. Wszystkie przypadki udostępnień danych osobowych uzyskanych w wyniku stosowania systemu monitoringu wizyjnego są udokumentowane w rejestrze udostępnień danych osobowych.

21. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PRZEMIESZCZANIA SIĘ OSÓB POSTRONNYCH PO SZKOLE OKREŚLONE W CELU ZWIĘKSZENIA POZIOMU BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW PRZEBYWAJĄCYCH W PLACÓWCE

1. Do budynku szkoły prowadzi wejście główne. Pozostałe drzwi to wyjścia ewakuacyjne.
2. Uczniowie mogą wchodzić na teren szkoły na 15 minut przed godziną 8.00, a przed pozostałymi lekcjami 10 minut przed ich rozpoczęciem. W pozostałych godzinach drzwi placówki będą zamknięte.
3. Wejścia i wyjścia osób monitorują pracownicy obsługi, wyznaczeni przez dyrektora, dyżurujący przy drzwiach wejściowych.
4. Korytarze przy salach lekcyjnych, sali gimnastycznej i szatniach ubraniowych muszą pozostać strefami bezpiecznymi i higienicznymi dla naszych uczniów.
5. Przy szatni ubraniowej dla klas I-III dopuszcza się obecność w godzinach rannych rodziców/opiekunów do dnia 1 października każdego roku w okresie adaptacji uczniów zwłaszcza klas pierwszych.
6. Pozostali rodzice proszeni są o umożliwienie dzieciom samodzielnego przygotowania się do lekcji. Obowiązuje zakaz nieuzasadnionego wchodzenia rodziców opiekunów na szkolne korytarze w czasie zajęć lekcyjnych.
7. Na dzieci kończące lekcje i zajęcia pozalekcyjne należy oczekiwać w holu przy drzwiach wejściowych.
8. Zakazuje się przebywania rodziców w stołówce szkolnej podczas wydawania i spożywania posiłków. Przebywanie w stołówce w innych porach jest dozwolone w uzasadnionych przypadkach.
9. Podczas trwania zajęć szkolnych na korytarzach przy pomieszczeniach lekcyjnych mogą przebywać tylko uczniowie i pracownicy szkoły. Obecność osób postronnych powinna być uzasadniona (np. spotkanie z pracownikami pedagogicznymi szkoły).
10. Rodzice/opiekunowie uczestników zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez firmy zewnętrzne proszeni są o oczekiwanie na dzieci w holu przy drzwiach wejściowych.
11. Rodzice/opiekunowie prawni sprawy formalne załatwiają w sekretariacie szkoły w godz. 8.00- 15.00 i u intendenta w godz. 7.00 – 11.00.
12. Rodzice/opiekunowie dzieci zapisanych do świetlicy szkolnej odbierają dziecko bezpośrednio ze świetlicy szkolnej.
13. Osoby postronne nie uczestniczące bezpośrednio w procesie dydaktyczno-wychowawczym wpisują wejście do placówki w rejestrze.
14. Na teren szkoły obowiązuje zakaz wprowadzania psów z wyjątkiem psów przewodników towarzyszących osobom niepełnosprawnym.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W przypadku wprowadzenia zmian podjętych przez Radę Pedagogiczną w drodze uchwały, dyrektor po nowelizacji dokumentu pn. „ZAWSZE BEZPIECZNI” Zestaw Regulaminów i Zasad Obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 17 w Płocku, opracowuje raz do roku tekst ujednolicony.

Załączniki

Załącznik nr 1 – Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na wycieczkę/wyjazd sportowy

ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW na wycieczkę do w dniu

Płock, dnia

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(numery telefonów do kontaktu z rodzicem/opiekunem)

ZEZWOLENIE

Zezwalam mojemu dziecku
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającemu do klasy na udział w wycieczce do

....., która odbędzie się w dniu r.

Zobowiązuję się pokryć koszty ewentualnej szkody wyrządzonej przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.

Jednocześnie oświadczam, iż nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa dziecka w wycieczce. Zgadzam się na ewentualną hospitalizację dziecka w sytuacjach zagrożenia jego zdrowia i życia.

PESEL dziecka

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Informuję, że dziecko w dniu roku po powrocie z wycieczki
do domu wraca samodzielnie/zostanie odebrane przez*

.....
(proszę podać nazwisko i imię oraz stopień pokrewieństwa)

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis rodziców/prawnych opiekunów)

**Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z programem i regulaminem wycieczki
przesłanym przez mobiDziennik oraz poinformowano mnie o celach i trasie wycieczki.**

.....
(podpis rodziców/prawnych opiekunów)

**ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA
W ZAWODACH SPORTOWYCH**

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(numery telefonów komórkowych)

.....
(numery telefonów stacjonarnych)

ZEZWOLENIE

Zezwalam mojemu dziecku uczęszczającemu do klasy
na udział w zawodach
organizowanych przez w dniu

Oświadczam, że zapoznano mnie z regulaminem zawodów sportowych i nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestniczenia dziecka w zawodach sportowych.

***Uczeń obowiązkowo musi posiadać legitymację szkolną.**

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Informuję, że dziecko w dniu roku po powrocie z zawodów do domu wraca samodzielnie/zostanie odebrane przez*
(proszę podać nazwisko i imię oraz stopień pokrewieństwa)

***niepotrzebne skreślić**

.....
(podpis rodziców/prawnych opiekunów)

Załącznik nr 3 – Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy sportowej

**Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy IV sportowej
w Szkole Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki
w Płocku o profilu: piłka nożna w roku szkolnym 2020/202**

Proszę o przyjęcie mojego dziecka:

..... Ur.
(imiona i nazwisko dziecka) (data urodzenia)

W nr PESEL
(miejsce urodzenia)

które uczęszcza obecnie do klasy w

(nazwa szkoły)

do klasy sportowej o profilu: **piłka nożna, w której będzie realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkoleniowych dzieci i młodzieży w ramach Płockiej Akademii Piłki Nożnej.**

Adres zamieszkania dziecka:

(miejscowość, ulica, nr domu)

I. Dane rodziców/opiekunów:

a) Imię i nazwisko matki/opiekunki prawnej

Adres zamieszkania matki/opiekunki prawnej

.....

Dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej:

Telefon Adres e-mail

b) Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawego.....

Adres zamieszkania ojca/opiekuna prawego

.....

Dane kontaktowe ojca/opiekuna prawego:

Telefon..... Adres e-mail.....

II. Oświadczenie

Wyrażam zgodę na uczęszczanie dziecka do klasy sportowej oraz na jego udział w szkoleniu sportowym, opracowanym na podstawie programów szkolenia dzieci i młodzieży w ramach Płockiej Akademii Piłki Nożnej.

Przyjmuję do wiadomości, że w celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.

Zapoznałam/-em się z warunkami przyjęcia dziecka do klasy sportowej:

- a) dobry stan zdrowia kandydata potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza POZ,
- b) zaliczenie testu sprawności fizycznej,
- c) zaliczenie testu predyspozycji do dyscypliny,

- d) nienaganna postawa wychowawcza oraz dobre wyniki w nauce,
- e) pozytywna opinia trenera, nauczyciela prowadzącego zajęcia sportowe.

III. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych

Ja niżej podpisany **wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*** na publikację danych osobowych, w tym danych identyfikacyjnych (imię, nazwisko, klasa, szkoła) oraz wizerunku mojego dziecka przez Szkołę Podstawową nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w celach promocyjnych w związku z prowadzonymi przez szkołę zajęciami edukacyjnymi, zawodami sportowymi oraz pozostałymi imprezami szkolnymi m.in. na stronie internetowej szkoły, Kuratorium Oświaty, Urzędu Miasta i innych mediach. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mają Państwo prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
podpis matki/prawnej opiekunki

.....
podpis ojca/prawnego opiekuna

Płock, dnia.....

*** Niepotrzebne skreślić**

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – dalej jako RODO, informujemy, że:

1. Administratorem podanych przez Pana/Pani danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Płocku, ul. Miodowa 18, tel. 24 366 25 60
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel.: 24 367 89 34 lub adresem email: izbieta.wituska@zjoplock.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu weryfikacji tożsamości osoby upoważnionej do odbioru dziecka ze szkoły/placówki oraz w celu kontaktowania się w nagłych przypadkach.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (*realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze*) oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (*wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi*) w zw. art. 30a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe zostaną przekazane Administratorowi danych przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa, bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego na nich ciążącego. Administrator może również udostępniać Pani/Pana dane osobowe podmiotom realizującym cele Administratora na podstawie jego polecenia oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w formie papierowej przez okres 1 roku. Administrator danych zapewnia, iż dostęp do danych będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w niniejszym zakresie.
7. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego czy organizacji międzynarodowej. Nie będą również podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych:
 - a) prawo dostępu do swoich danych – korzystając z tego prawa osoba, której dane dotyczą ma możliwość uzyskania informacji o tym czy jej dane są przetwarzane, a jeśli tak to w jakim zakresie, w jakim celu oraz w jaki sposób;
 - b) prawo do sprostowania danych – korzystając z tego prawa osoba, której dane dotyczą może żądać poprawienia lub uzupełnienia treści swoich danych np. w przypadku gdy dane lub ich treść zostały błędnie zebrane;
 - c) prawo do usunięcia danych - korzystając z tego prawa osoba, której dane dotyczą może zażądać usunięcia jej danych; prawo to nie może być zrealizowane w sytuacji, gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora, w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania - korzystając z tego prawa osoba, której dane dotyczą może w określonych przypadkach żądać ograniczenia przetwarzania jej danych. Po otrzymaniu takiego żądania administrator jest zobowiązany ograniczyć przetwarzanie danych do ich przechowywania, chyba że wykaże niezasadność takiego żądania lub ustanie przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania;
 - e) prawo do przenoszenia danych – to prawo osoby, której dane dotyczą ma zastosowanie jedynie w przypadkach, jeżeli jej dane są przetwarzane na podstawie zgody lub umowy, a przetwarzanie ma charakter zautomatyzowany;
 - f) prawo wniesienia sprzeciwu – korzystając z tego prawa osoba, której dane dotyczą może w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jej danych. Prawo to przysługuje jedynie w przypadku, gdy jej dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO (interes publiczny lub prawnie uzasadniony interes administratora).
9. Ma Pani/Pan prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.

Płock, dn.

**Akceptacja Regulaminu Klasy Sportowej
przez rodziców i ucznia**

Po zapoznaniu się z Regulaminem klasy sportowego
Szkoły Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Płocku,
oświadczam, że w pełni akceptuję jego treść
i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
imię i nazwisko dziecka

.....
podpisy rodziców (prawnych opiekunów)

.....
podpis ucznia