


Procedury bezpieczeństwa w szkole cz. II	Szkoła Podstawowa im. Cypriana Godebskiego w Raszynie	

Spis treści:

III Bezpieczny budynek

1. [Procedura przebywania w budynku szkoły](#)
2. [Procedura przebywania w szatni](#)
3. [Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych](#)
4. [Procedura organizacji zajęć dydaktycznych](#)
5. [Regulamin zachowania na korytarzach szkolnych](#)
6. [Regulamin klasopracowni](#)

Załączniki:

- [Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej](#)
- [Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej](#)
- [Regulamin korzystania ze świetlicy szkolnej](#)
- [Regulamin korzystania z szatni sportowych i sali gimnastycznej](#)
- [Regulamin korzystania z boiska szkolnego](#)
- [Regulamin korzystania z pracowni komputerowej](#)
- [Regulamin korzystania z pracowni chemicznej](#)

1. Procedura przebywania w budynku szkoły

- Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
- Podczas zajęć szkolnych w budynku mogą przebywać wyłącznie uczniowie i pracownicy szkoły oraz osoby, które uzyskały na to zgodę Dyrektora.
- Rodzice uczniów, którzy przychodzą w sprawach dotyczących ich dzieci oraz inne osoby wchodzące do budynku zobowiązani są do wpisania się do „Księgi wejść i wyjść” (nie dotyczy zebrań z rodzicami) znajdującej się w budynku przy ul. Szkolnej i w budynku przy ul. Unii Europejskiej przy głównych wejściach do szkoły. Po otrzymaniu identyfikatora mogą wejść na teren szkoły.

- Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w celu pomocy swoim dzieciom.
- Wjazd wózkiem dla niepełnosprawnych znajduje się w wyznaczonych miejscach w obu budynkach szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione wózki.

2. Procedura przebywania w szkolnej szatni.

- Rodzice dzieci klas 0-III mają prawo do pobytu w szatni do godziny 8.00.
- Rodzice uczniów klas IV - VIII nie wchodzą do szatni.
- Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły pozostawiają je w szatni pod opieką nauczycieli dyżurujących, uczniowie samodzielnie udają się przed sale lekcyjne lub do świetlicy.
- W przypadku spóźnienia i szczególnej potrzeby rodzice proszą pracownika szkoły o odprowadzenie dziecka do właściwej sali.
- Rodzice uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci po zakończonych lekcjach z szatni.
- Dyżur nauczycielski w szatni rozpoczyna się o godzinie 7.45.
- Rodzice po przyprowadzeniu dzieci do szkoły niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
- Każdego ucznia obowiązuje zmiana obuwia, dbanie o czystość i porządek.
- Uczeń może przebywać wyłącznie w szatni swojej klasy. Zabrania się przebywania w szatniach szkolnych bez uzasadnionej przyczyny przed i po zajęciach.
- Na okres ferii zimowych i wakacji uczniowie zobowiązani są do zabrania z szatni swoich ubrań i butów.
- Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione do szkoły przez uczniów przedmioty wartościowe.

3. Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych.

- Uczniowie zapisani do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy w godzinach pracy świetlicy.
- Obowiązkiem uczniów klas IV – VIII, którzy przyszli do szkoły po godzinie 8.00 i nie mają 1 lub 2 lekcji jest przebywanie w świetlicy lub czytelnicy szkolnej.
- Uczniowie przebywający w szkole pozostają pod opieką nauczycieli w czasie zajęć szkolnych i przerw śródlekcyjnych,

- Po zakończonych zajęciach uczniowie klas 0 – III są sprowadzani do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję, który następnie odprowadza uczniów uczęszczających do świetlicy do odpowiedniej sali.
- W sytuacjach wyjątkowych dzieci młodsze niezapisane do świetlicy mogą w niej przebywać zgodnie z regulaminem świetlicy szkolnej.
- Dzieci nieodebrane przez osoby upoważnione odprowadzane są do świetlicy szkolnej.
- Uczeń ma prawo opuścić szkołę zgodnie z oświadczeniem o powrocie do domu złożonym przez rodziców.
- Uczniowie nie mogą być oddani pod opiekę osoby w stanie nietrzeźwym, w takim przypadku nauczyciel wzywa do odebrania dziecka inną osobę wskazaną w upoważnieniu do odbioru. W sytuacji, kiedy nikt z osób upoważnionych nie zgłosi się po ucznia, szkoła wzywa policję.

4. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

- Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
- Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
- Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samowolnie oddalać się poza jej budynek.
- Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza obecności, nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
- Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Informacje o zmianach umieszczane są w dzienniku elektronicznym.
- Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
- Na początku września opiekun sali lekcyjnej zapoznaje uczniów z jej regulaminem.

5. Procedura zachowania na korytarzach szkolnych

- Podczas przerwy uczniowie spędzają czas na korytarzu przy sali, w której mają następną lekcję.
- Uczniowie przez cały dzień pozostają w budynku szkoły. W ciepłe dni mogą spędzać przerwy na boisku, jeśli jest tam dyżurujący nauczyciel.

- W czasie przerwy spędzają czas kulturalnie: rozmawiają z kolegami/koleżankami, bawią się spokojnie i bezpiecznie.
- Dbają o czystość korytarza i poruszają się jego prawą stroną, szczególnie na klatkach schodowych.
- W sytuacji problemowej proszą o pomoc dyżurującego nauczyciela.
- Bieganie po korytarzu, głośne zachowanie i używanie urządzeń multimedialnych jest zabronione (grozi za nie utrata punktów z zachowania).

6. Regulamin klasopracowni

Postanowienia ogólne

- Sale lekcyjne przeznaczone są do prowadzenia zajęć edukacyjnych.
- Z klasopracowni mogą korzystać wyłącznie uczniowie oraz upoważnieni nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
- Osoby przebywające w pracowni zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Postanowienia szczególne

- Uczniowie przed lekcją spokojnie czekają na nauczyciela i ustawieni w zwartym szyku i wchodzą z nim do klasy.
- Uczniowie mogą przebywać w sali lekcyjnej tylko pod opieką nauczyciela.
- Nie wolno zostawiać plecaków i innych rzeczy przed salą lekcyjną po rozpoczęciu zajęć.
- Podczas zajęć obowiązuje zakaz opuszczania sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela.
- W czasie zajęć na ławce mogą znajdować się jedynie te przedmioty, które są niezbędne do lekcji.
- Uczniowie są odpowiedzialni za czystość i porządek na swoim miejscu pracy.
- Uczniowie mają prawo korzystać w czasie lekcji ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w pracowni, tylko za zgodą nauczyciela.
- Pomoce i materiały wydają i zbierają dyżurni lub wyznaczeni uczniowie.
- Z chwilą otrzymania pomocy naukowych korzystający z nich uczniowie są za nie odpowiedzialni.
- Każde uszkodzenie sprzętu i pomocy dydaktycznych musi być zgłoszone nauczycielowi.

- Zauważone uszkodzenia, np.: pomazana ławka, krzesło, czy inne szkody uczeń ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi.
- W razie uszkodzenia sprzętu, czy wyposażenia sali lekcyjnej, koszty naprawy ponoszą osoby, które doprowadziły do uszkodzenia. Za ucznia koszty naprawy ponoszą rodzice.
- Zabrania się kołysania na krzesłach, siadania na parapetach okiennych.
- Uczniowie nie chodzą po klasie bez zgody nauczyciela.
- Zabrania się podchodzenia uczniom do otwartego okna i wychylania się.
- Po zakończeniu lekcji uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca w czystości i rozliczenia się z powierzonych mu pomocy naukowych.
- Do obowiązków dyżurnego należy (w przypadku nieobecności dyżurnego w szkole obowiązki dyżurnego przyjmuje osoba kolejna na liście uczniów):
 - utrzymanie w czystości tablicy,
 - pozostawienie klasy w czystości i porządku po zakończeniu lekcji.
- W czasie przerwy sala lekcyjna powinna być zamknięta.

Postanowienia końcowe

- Regulaminy pracowni przedmiotowych oraz świetlicy, stołówki szkolnej, biblioteki, wielofunkcyjnego boiska szkolnego stanowią odrębne regulaminy zawarte w załącznikach.

Załączniki

Regulamin biblioteki szkolnej

- Z zasobów biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
- Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki (tj. wypożyczalni i czytelnia) oraz godzinami jej otwarcia.
- **W bibliotece obowiązuje cisza!!!**
- Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku i udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne.
- W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
- W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym.

- Uczeń, który nie przestrzega regulaminu biblioteki i kulturalnego zachowania się, może być wyproszony.
- Wszyscy dbamy o czystość i porządek.
- W bibliotece obowiązuje noszenie obuwia szkolnego.
- Najlepsi czytelnicy mogą być wyróżnieni nagrodą na koniec roku szkolnego.
- Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką. Dotyczy to również darmowych i dotowanych podręczników.
- **Obowiązuje bezwzględny zakaz jedzenia i picia!!!**

Regulamin wypożyczalni

- Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 1-2 książki (w tym jedną lekturę) na okres 1 miesiąca z możliwością przedłużenia wypożyczenia na kolejny taki sam okres pod warunkiem braku zapotrzebowania ze strony innych czytelników (poza lekturami).
- Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do jednorazowego wypożyczenia większej ilości książek.
- W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych materiałów bibliotecznych z podaniem terminu ich zwrotu.
- Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeni aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
- Wypożyczone książki należy szanować.
- Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
- Nie można wypożyczonych książek przekazywać innym osobom.
- W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki lub innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję.
- Jeżeli odkupienie książki jest niemożliwe, czytelnik powinien dostarczyć inną pozycję o podobnej wartości i tematyce.
- Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed zakończeniem roku.

Regulamin czytelnia

- Czytelnia otwarta jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
- Przed korzystaniem z czytelnia należy się zapisać do zeszytu czytelnia.
- Uczniowie przebywający w czytelnia pozostają pod opieką bibliotekarza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

- W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
- Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu. W uzasadnionych wypadkach nauczyciel bibliotekarz może wypożyczyć książkę z czytelni (np. za zgodą nauczyciela na lekcje lub kółka przedmiotowe).
- Książek nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.), a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
- Do dyspozycji przebywających w czytelni jest sprzęt audio – video, który wykorzystywany może być po uprzednim zgłoszeniu bibliotekarzowi, za zgodą i w obecności nauczyciela.
- Korzystanie z audiobooków i płyt CD-ROM odbywa się w bibliotece i na terenie szkoły. Materiały te nie są wypożyczane uczniom.
- **Wykorzystywane książki, czasopisma i inne materiały powinny być odłożone na swoje miejsce!!!**
- W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może odmówić prawa korzystania z pomieszczeń czytelni.

Regulamin korzystania ze stanowisk multimedialnych

- Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela.
- Rozpoczynając pracę każdy użytkownik potwierdza fakt korzystania z komputera wpisem do zeszytu, zaznaczając numer stanowiska, z którego będzie korzystał. Zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania zasad BHP w odniesieniu do urządzeń elektrycznych. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać nauczycielowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawiania na własną rękę.
- Stanowiska komputerowe w czytelni służą do:
 - korzystania z Internetu, jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych
 - przeglądania programów multimedialnych
 - przygotowania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
- Przy stanowisku mogą przebywać 2 osoby pracujące w ciszy.
- Podczas pracy należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji (sms-y, gadu-gadu, chat, facebook) oraz do

gier i zabaw niezwiązanych z programem nauczania. Dźwięk odtwarzany podczas pracy może być wyemitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki, najlepiej własne (ze względów higienicznych).

- Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik (czyli w przypadku szkoły – rodzice, lub prawni opiekunowie).
- Po skończonej pracy wyłączamy komputer, z którego korzystaliśmy.
- Wyszukane informacje lub przygotowane prace zostają na koncie uczenia, które jest dostępne dla niego na innych lekcjach. Użytkownik może również przesłać je do domu przez pocztę lub zapisać na własnej płytce. Nagrywanie na płytkę możliwe jest poprzez komputer używany przez nauczyciela, który służy w tym zakresie pomocą.

Regulamin stołówki szkolnej

- W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole zorganizowano stołówkę.
- Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników firmy „Usługi Gastronomiczne - Marcin Cwyl” dla uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej im. Cypriana Godebskiego w Raszynie.
- Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczo opiekuńczych w godzinach.

rodzaj posiłku	godziny wydawania
obiad - świetlica, oddział przedszkolny	13.20 - 14.30
obiad – świetlica	12.45 - 13.30
obiad - klasy I- VIII	12.40 - 14.30

- Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w stołówce osobom nie spożywającym posiłków w tym również rodzicom uczniów.
- Opiekę nad dziećmi z oddziału przedszkolnego i klas I-III szkoły podstawowej sprawują wychowawcy klas lub wychowawczynie świetlicy.
- Uczniowie klas starszych spożywają posiłki w czasie przerw obiadowych, a nad ich bezpieczeństwem czuwają dyżurujący pracownicy firm, Usługi Gastronomiczne – Marcin Cwyl”.
- W stołówce obowiązuje zmiana obuwia.
- Ubrania wierzchnie zostawiamy w szatni, a teczki, plecaki, tornistry itp. w czasie spożywania posiłków przechowujemy w miejscu do tego przeznaczonym.
- Podczas obiadu obowiązują zasady kulturalnego zachowania przy stole.

- Po zakończeniu posiłku należy odnieść naczynia do okienka „zwrot naczyń”.
- W szkole wywieszany jest jadłospis tygodniowy, zatwierdzany przez właścicieli firmy Usługi Gastronomiczne - Marcin Cwyl”.
- Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, normami żywieniowymi dla uczniów szkół podstawowych.
- Opłaty za obiady wnosi się u przedstawiciela firmy „Usługi Gastronomiczne – Marcin Cwyl” z góry przez ostatni tydzień miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków lub do piątego dnia nowego miesiąca.
- W tych dniach przedstawiciela firmy „Usługi Gastronomiczne - Marcin Cwyl” przyjmuje wpłaty:
 - w godzinach rannych 7.00 - 8.00 oraz
 - w godzinach popołudniowych 15:00 - 15:30
 Wyżej wymienionych opłat można dokonywać w formie przelewu.

Regulamin świetlicy szkolnej

Zasady przyjmowania dzieci:

- Dzieci z grup zerowych oraz klas I-III przyjmowane są na podstawie kart zgłoszeń wypełnionych przez rodziców.
- Do świetlicy przyjmowani są uczniowie naszej szkoły, których: rodzice pracują, pobyt ucznia zalecany jest przez pedagoga szkolnego lub w innych uzasadnionych przypadkach, w których decyzję podejmuje Kierownik Świetlicy lub Dyrektor Szkoły.

Zasady uczęszczania:

- Świetlica dla uczniów klas I-III jest czynna we wszystkie dni pracy szkoły w godzinach 7.00 - 17.30, natomiast dla dzieci z grup zerowych od 7.00 do 8.00 oraz od 13.00 do 16.30.
- Pobyt w świetlicy jest nieodpłatny. Dobrowolne wpłaty rodziców przeznaczone są na gry i materiały dydaktyczne do nauki i zabawy.
- Opieka nad dzieckiem jest sprawowana od momentu zgłoszenia się dziecka do wychowawcy (godzina przyjścia zapisana na liście).
- Dzieci z grup 0, I-III zostawiają rzeczy w swojej szatni.
- Dzieci zapisane na obiady udają się pod opieką nauczyciela do stołówki.
- Dziecko ma obowiązek poinformować wychowawcę o każdorazowym wyjściu ze świetlicy na teren szkoły.

Zasady odbierania dzieci:

- Dzieci do siódmego roku życia odbierane są przez rodziców, rodzeństwo i osoby upoważnione - pełnoletnie.
- Wychowawca ma prawo odmówić wydania dziecka osobie nietrzeźwej.
- Dzieci, które ukończyły 7 lat mogą do domu wracać same pod warunkiem pisemnej zgody rodziców.

Wychowawca każdorazowo zaznacza godzinę wyjścia dziecka do domu.

Skargi i wnioski:

- Uwagi można kierować codziennie do Kierownika Świetlicy mgr Grażyny Dąbek lub telefonicznie (22 715 99 16).
- Od decyzji Kierownika można się odwołać do Dyrektora Szkoły - mgr Andrzeja Niedbała.

Regulamin korzystania z szatni sportowych i sali gimnastycznej

Zasady korzystania z szatni sportowych:

- W szatni sportowej mogą przebywać jedynie uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje wychowania fizycznego. Zabrania się przebywania w szatni innym osobom.
- Grupa po wejściu do szatni zobowiązana jest sprawdzić stan faktyczny szatni i zgłosić wszelkie usterki nauczycielowi w-f.
- Korzystający z szatni ponoszą odpowiedzialność za wyrządzone szkody.
- Każda klasa lub zespół ćwiczebny jest odpowiedzialny za ład i porządek w szatni.
- Za cenne przedmioty pozostawione w szatni nauczyciele w-f i dyrektor szkoły nie ponoszą odpowiedzialności.

Zasady korzystania z sali gimnastycznej:

- Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, rozgrywek sportowych oraz innych zajęć sportowych.
- W sali gimnastycznej mogą odbywać się imprezy okolicznościowe.
- Wszystkie zajęcia w sali gimnastycznej odbywają się w sposób zorganizowany i są zaplanowane w szkolnym rozkładzie zajęć.
- Przebywanie w sali i korzystanie z urządzeń sportowych dozwolone jest tylko w obecności i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.

- Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni strój sportowy – koszulka, spodenki lub dres oraz sportowe obuwie z miękką, niebrudzącą podeszwą. Młodzież nie ćwicząca zobowiązana jest również do posiadania obuwia zastępczego i w czasie zajęć przebywa na terenie sali gimnastycznej.
- Zabrania się wchodzenia do sali gimnastycznej w czasie przerw oraz poza obowiązującymi zajęciami.
- W czasie zajęć uczniowie zobowiązani są do stosowania się do poleceń nauczyciela oraz przestrzegania niniejszego regulaminu.
- Ćwiczący przebierają się w szatni, pozostawiając obuwie i ubranie w należyтым porządku. W trakcie trwania zajęć szatnia pozostaje zamknięta, a osoby nie uczestniczące w zajęciach nie mogą w niej przebywać.
- Dyrekcja szkoły oraz nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni (pieniądze, biżuterię, zegarki, telefony komórkowe itp.).
- Przed przystąpieniem do zajęć należy zdjąć okulary, kolczyki, zegarki, łańcuszki, pierścionki i inne ozdoby zawieszane na szyi i przegubach rąk.
- Wszelkiego rodzaju biżuteria i inne przedmioty wartościowe powinny być pozostawiane w depozycie u nauczyciela.
- Uczniowie nie mogą opuszczać sali bez wiedzy nauczyciela.
- O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia należy natychmiast powiadomić prowadzącego zajęcia.
- Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela.
- Wszelkie zauważone usterki i uszkodzenia sprzętu należy niezwłocznie zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
- Wszystkie urządzenia oraz sprzęt mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
- Za stan urządzeń i sprzętu znajdujących się w sali gimnastycznej odpowiedzialne są osoby prowadzące zajęcia.
- Zabrania się wnoszenia na teren obiektu niebezpiecznych przedmiotów, opakowań szklanych, jedzenia i picia.
- Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt sportowy należy zostawić po zakończonych zajęciach w wyznaczonych miejscach.
- Stowarzyszenia i organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali gimnastycznej po uprzednim zawarciu pisemnej umowy z Dyrekcją Szkoły.

- Najemca nie stosujący się do regulaminu, traci prawo do korzystania z sali gimnastycznej.

Regulamin korzystania z boiska wielofunkcyjnego

(ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR XVIII/236/12 RADY GMINY RASZYN z dnia 26 stycznia 2012 r.)

1. Boisko wielofunkcyjne jest obiektem sportowym zlokalizowanym przy Szkole Podstawowej w Raszynie.
2. Obiekt jest zarządzany i administrowany przez Szkołę Podstawową w Raszynie.
3. Obiekt jest użytkowany i animowany przez Centrum Sportu Raszyn.
4. Możliwość korzystania z obiektu sportowego, jako boiska wielofunkcyjnego mają użytkownicy wg ustalonego harmonogramu.
5. Harmonogram korzystania z boiska: a) Planowe zajęcia szkolne dla uczniów Szkoły Podstawowej w dni zajęć szkolnych 8:00 – 16:00 b) Boisko dostępne dla chętnych poniedziałek – piątek 16:00 – 22:00 sobota – niedziela 12:00 – 20:00
6. W dni robocze w godzinach 8:00 – 16:00 z obiektu korzysta nieodpłatnie Szkoła Podstawowa.
7. W dni robocze w godzinach 16:00 – 22:00 oraz w soboty i niedziele w godzinach 12:00 – 20:00 animacją zajęć dla mieszkańców oraz grup niezorganizowanych zajmuje się trener środowiskowy CSR. W tym czasie z obiektu korzystać mogą także mieszkańcy gminy Raszyn, Szkoły Podstawowe, Przedszkola, sekcje sportowe GOS, sekcje sportowe gminnych szkół oraz grupy zorganizowane, dla których organem prowadzącym jest Gmina Raszyn.
8. Po uprzedniej rezerwacji bezpłatnie z obiektu mogą korzystać grupy zorganizowane z gminy Raszyn z instruktorem lub trenerem, m.in. kluby sportowe.
9. Odpłatnie korzystać z obiektu mogą grupy zorganizowane z poza Gminy Raszyn wg obowiązującego cennika.
10. Wpłaty można dokonywać w kasie Centrum Sportu Raszyn. Faktury VAT oraz rachunki wystawia CSR.
11. Dopuszcza się możliwość rezerwacji boiska (minimalna ilość – 16 osób) u opiekuna obiektu lub trenera środowiskowego CSR.
12. Osoby korzystające z obiektu zobowiązane są do wpisania się w rejestr użytkowników prowadzonego przez pełniącego dyżur trenera środowiskowego.

13. Warunkiem korzystania z obiektu jest posiadanie odpowiedniego stroju oraz obuwia sportowego o płaskiej podeszwie przystosowanego do grania na boisku o sztucznej nawierzchni.
 14. W przypadku zauważenia usterek prowadzący zajęcia zobowiązany jest zgłosić ten fakt do opiekuna obiektu.
 15. CSR ma prawo odwołać zaplanowane wcześniej zajęcia w celu przeprowadzenia imprez sportowo-rekreacyjnych oraz widowiskowych.
 16. Szkoła Podstawowa zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć ze względu na złe warunki atmosferyczne, techniczne, prace konserwatorskie, remontowe, itp.
 17. CSR może udostępniać poszczególne boiska w tym samym czasie, na których rozgrywki nie kolidują ze sobą.
 18. Szkoła Podstawowa nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe na skutek niewłaściwego korzystania z urządzeń boiska po godz. 16.00.
 19. Korzystający z boiska są zobowiązani do przestrzegania regulaminu oraz uwag pełniącego dyżur trenera środowiskowego.
 20. Na terenie boiska wielofunkcyjnego zabrania się: - używania butów piłkarskich na wysokich oraz metalowych korkach oraz kolców, - wprowadzania i użytkowania sprzętu innego niż zgodny z przeznaczeniem boiska, tj. rower, motorower, rolki, deskorolka, itp., - niszczenia urządzeń sportowych oraz płyty boiska i bieżni tartanowej, - zakłócania porządku oraz przeszkadzania użytkownikom, - wprowadzania zwierząt, - korzystania z boiska w godzinach nocnych, - korzystania z boiska bez zgody pełniącego dyżur instruktora sportu.
 21. Korzystający z boiska są zobowiązani do przestrzegania powyższego regulaminu oraz zachowanie porządku, czystości i estetyki na terenie całego obiektu. Użytkownicy po zajęciach pozostawiają po sobie teren uporządkowany (tj. sprzęt sportowy, bramki, ciężarki odstawione na miejsce).
 22. Grupy naruszające powyższy regulamin i porządek obiektu będą ponosić kary umowne w postaci wykluczenia z zajęć w kolejnym tygodniu. Kary ustalają Dyrektor Szkoły i Dyrektor CSR. Administrator – Szkoła Podstawowa Użytkownik – Centrum Sportu Raszyn Opiekun obiektu – wskazany pracownik CSR.
- Telefony alarmowe: Szkoła (22) 715 99 10
sekretariat godz. 7.30 – 15.30 (22) 715 99 19 dozorca Policja 997 Pogotowie 999

23. Boisko szkolne jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, pozalekcyjnych zajęć ruchowych oraz spędzania przerw międzylekcyjnych przez uczniów.
24. Przed rozpoczęciem każdego zajęcia prowadzący zajęcia zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego urządzeń stanowiących wyposażenie boiska oraz czy na terenie boiska nie znajdują się przedmioty zagrażające bezpieczeństwu uczniów.
25. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń technicznych na boisku szkolnym prowadzący zajęcia zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły.
26. Korzystanie z boiska szkolnego i urządzeń sportowych w trakcie lekcji wychowania fizycznego, zajęć pozalekcyjnych lub przerw międzylekcyjnych powinno odbywać się pod nadzorem nauczycieli lub innych osób uprawnionych do prowadzenia zajęć, odpowiedzialnych za bezpieczeństwo osób ćwiczących.
27. Na boisko szkolne uczniowie udają się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
28. W celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom boiska zabrania się:
 - palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych używek,
 - używania wulgaryzmów,
 - przebywania na terenie boiska osobom pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających,
 - użytkowania boiska szkolnego oraz urządzeń niezgodnie z ich przeznaczeniem lub w sposób niebezpieczny dla siebie i innych użytkowników,
 - wprowadzania zwierząt,
 - niszczenia urządzeń oraz zaśmiecania terenu,
 - wstępu na teren szkolny i przebywania na boisku poza wyznaczonymi godzinami.
29. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
30. Osoby korzystające z boiska zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i przestrzegania ustanowionych zasad.
31. Za zdarzenia, które zaistnieją na boisku szkolnym, a wynikają z nieprzestrzegania powyższego regulaminu, dyrekcja szkoły nie ponosi odpowiedzialności.
32. Za wypadki i szkody poniesione przez osoby postronne korzystające z boiska szkolnego szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności.

Telefony alarmowe:

Straż Miejska – 986

Straż Pożarna – 998

Policja – 997

Pogotowie ratunkowe – 999

Regulamin pracowni komputerowej

1. Z pracowni komputerowej, za zgodą Dyrektora, mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
 - a) dostęp do pracowni komputerowej możliwy jest w czasie zajęć pod nadzorem Opiekuna pracowni lub Nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza jedynie Opiekun pracowni komputerowej, który:
 - a) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie sieci komputerowej;
 - b) dokonuje wszelkich instalacji oprogramowania;
 - c) zapewnia właściwą organizację stanowisk komputerowych;
 - d) umożliwia ochronę wytworów intelektualnych poszczególnych użytkowników;
 - e) zarządza zasobami sprzętowymi i programowymi;
 - f) współdecyduje o kierunku rozwoju pracowni komputerowej;
 - g) udostępnia dane do logowania w systemie:
 - nazwę użytkownika: *****;
 - hasło: *****.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) w pełni odpowiada za pracownię w czasie zajęć;
 - b) dba o prawidłowe funkcjonowanie zestawów komputerowych;
 - c) zgłasza Opiekunowi wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni;
 - d) kontroluje racjonalne i właściwe wykorzystanie zasobów sieciowych przez użytkowników.

4. W pracowni należy:
 - a) podporządkować się poleceniom Opiekuna Pracowni lub Nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - b) zachowywać się spokojnie i rozważnie;
 - c) dbać o ład i porządek;

- d) wykonywać czynności wg instrukcji osoby prowadzącej zajęcia;
 - e) użytkować sprzęt zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy;
 - f) korzystać z zasobów internetowych w obszarze dozwolonym przez nauczyciela lub Opiekuna Pracowni.
5. Użytkownikowi nie wolno:
- a) samowolnie włączać i wyłączać zestawu komputerowego;
 - b) modyfikować ustawień systemowych;
 - c) przenosić lub usuwać jakiegokolwiek pliki i foldery bez zgody osoby nadzorującej;
 - d) samowolnie manipulować sprzętem (przełączać i odłączać klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcać jednostek centralnych itp.)
 - e) instalować na dyskach własnych programów;
 - f) używać własnych nośników bez pozwolenia;
 - g) korzystać z zasobów internetowych w zakresie innym niż dozwolony;
 - h) spożywać jakichkolwiek posiłków i płynów.
6. Użytkownik ma prawo:
- a) korzystać z poprawnie funkcjonującego stanowiska komputerowego;
 - b) oczekiwać rzetelnej pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - c) przechowywać swoje informacje i dokumenty w miejscu wskazanym przez nauczyciela.
7. Użytkownik ma obowiązek:
- a) zapoznać się z Regulaminem Pracowni Komputerowej;
 - b) natychmiast zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące zauważonych usterek, nieprawidłowości, łamania postanowień regulaminu Opiekunowi Pracowni, Nauczycielowi lub Dyrektorowi;
8. Postanowienia końcowe:
- a) uczniowie zostają zapoznani z niniejszym regulaminem oraz przepisami dotyczącymi BHP na pierwszych zajęciach w roku szkolnym;
 - b) w kwestiach niewymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Statutu Szkoły oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa;

- c) regulamin pracowni komputerowej obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z pracowni zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak i poza nimi;
- d) złamanie regulaminu oraz lekceważenie zasad bezpieczeństwa oraz przepisów prawa będzie skutkowało adekwatną do wykroczenia karą zgodną ze Statutem i Regulaminem Szkoły;
- e) za umyślne uszkodzenia materialne i niematerialne (uszkodzenie danych, oprogramowania, sprzętu itp.) odpowiadają uczniowie oraz ich prawni opiekunowie.

Regulamin pracowni chemicznej

1. Uczniowie wchodzi do pracowni w obecności nauczyciela.
2. Każdy uczeń ma obowiązek utrzymywać porządek w pracowni.
3. Ćwiczenia należy wykonywać wg instrukcji nauczyciela z zachowaniem środków ostrożności.
4. Nie należy przeprowadzać żadnych ćwiczeń bez zezwolenia nauczyciela.
5. Należy zgłosić nauczycielowi każde uszkodzenie sprzętu lub przyrządu.
6. Żadnych substancji nie wolno wynosić z pracowni.
7. Nie należy otwierać kilku odczynników jednocześnie. Naczynie z odczynnikiem zaraz po pobraniu substancji zamyka się właściwym korkiem.
8. W razie niebezpiecznego wypadku należy zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności zajścia. Nie wolno samodzielnie podejmować środków zaradczych.

Przepisy BHP

- Wszystkie substancje w pracowni należy uważać za mniej lub bardziej trujące. Po zakończeniu ćwiczeń należy bezwzględnie umyć ręce.
- Przy wszelkich pracach trzeba zachować szczególną ostrożność. Należy pamiętać, że nieuwaga, niedostateczne zapoznanie się z instrukcjami i używanymi substancjami może spowodować wypadek.
- Należy zachować szczególną ostrożność przy pracy z substancjami żrącymi (kwasy, roztwory wodorotlenków), aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży. W razie wypadku polaną powierzchnię sflukać obficie wodą i zgłosić nauczycielowi.
- Należy zachować dużą ostrożność przy pracach z palnikiem i substancjami łatwo palnymi.

- Przy wszystkich pracach należy zwrócić szczególną uwagę na zabezpieczenie oczu.
- Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.
- Probówkę lub kolbę, w której ogrzewamy ciecz, należy trzymać wylotem w bok, nigdy do siebie ani w kierunku sąsiada.
- Probówki i kolby ogrzewa się tylko od dołu.
- Nie wolno się nachylać nad naczyniem, w którym wrze ciecz lub do którego dodaje się substancje.
- Nie wolno zostawiać żadnych substancji bez etykiety lub podpisu. Zrywanie etykiet z butelek i słoików jest zabronione.
- Wąchając badane substancje należy kierować do siebie ich opary ruchem ręki, a nie zbliżać nosa do naczynia.
- Nie wolno próbować badanych substancji bez pozwolenia nauczyciela.
- Nie wolno kłaść żywności na stołach ćwiczeniowych. Zabrania się spożywania posiłków i napojów w pracowni chemicznej.