

REGULAMINY
UŻYTKOWANIA POMIESZCZEŃ I TERENÓW SZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 im. JANA PAWŁA II
W OBORNIKACH ŚL.

Regulamin korzystania z sali lekcyjnej

1. W sali lekcyjnej mogą przebywać uczniowie po uzyskaniu zgody nauczyciela i w jego obecności.
2. Sprzęt używany do ćwiczeń jest dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nim podczas zajęć sprawują wszyscy uczniowie, wszelkie uszkodzenia należy zgłaszać nauczycielowi.
3. Za stan sprzętu odpowiada nauczyciel.
4. Nauczyciel ma obowiązek przed zajęciami wejść do sali lekcyjnej pierwszy po to, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczących się.
5. Przed rozpoczęciem zajęć w czasie przerwy zaleca się wywietrzenie sali.
6. Uczniowie wchodzi do gabinetu po dzwonku i zajmują wyznaczone miejsca przy stolikach.
7. Przed przystąpieniem do zajęć praktycznych uczniowie powinni być zapoznani z ich przebiegiem i o ewentualnych środkach ostrożności jakie powinni przedsięwziąć celem bezpiecznego wykonania zadania.
8. W czasie zajęć obowiązuje cisza i skupienie.
9. Jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek nieprawidłowości zgłosić dyrektorowi szkoły celem niezwłocznego ich usunięcia .
10. Nie wolno używać uszkodzonych sprzętów.
11. W sali lekcyjnej nie wolno przebywać uczniom bez opieki i zgody nauczyciela.
12. Po zakończeniu zajęć uczniowie porządkują swoje miejsce pracy, a także całą salę.
13. Wszelkie zauważone usterki uczniowie natychmiast mają zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

Regulamin biblioteki szkolnej

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i rodzice.
2. Wypożyczalnia otwarta jest wg harmonogramu umieszczonego na drzwiach wejściowych.
3. Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem i godzinami otwarcia wypożyczalni.

4. Książki wypożycza uczeń osobiście dla siebie.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki (w tym jedną lekturę) na okres 1 miesiąca (lekturę na okres 2 tygodni).
6. Nie wolno przetrzymywać książek, bo czekają na nie inni.
7. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.
8. Kasety audiowizualne wypożyczane są wyłącznie nauczycielom.
9. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego przedłużenie.
10. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
11. Na 2 tygodnie przed zamknięciem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki.
12. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
13. W przypadku odejścia ze szkoły, każdy czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką – biblioteczna karta czytelnika potwierdza rozliczenie się z zasobów biblioteki szkolnej.

Regulamin czytelnia szkolnej

1. Z czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Czytelnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. Do czytelnia należy wchodzić w obuwiu zmiennym, bez kurtek i płaszczy.
4. Zabrania się wnoszenia jedzenia, picia oraz odzieży wierzchniej.
5. W czytelnia obowiązuje cisza.
6. Wypożyczalnia otwarta jest wg harmonogramu umieszczonego na drzwiach wejściowych z wyłączeniem godzin, w których odbywają się zajęcia lekcyjne.
7. W czytelnia można korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego tylko na miejscu.
8. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism znajdujących się na regałach.
9. Wykorzystane czasopisma odnosi się na miejsce.
10. Z księgozbioru podręcznego korzysta się za pośrednictwem bibliotekarza.
11. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
12. Uczniom korzystającym z czytelnia zabrania się:
 - niszczenia materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, filmów itp.)
 - niewłaściwego zachowania (np. spożywania posiłków)
13. Należy obchodzić się z książkami i czasopismami starannie, a dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
14. Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego określa odrębny regulamin.

Regulamin korzystania z pracowni multimedialnej – Centrum Multimedialne w Szkole

1. Z pracowni multimedialnej mogą korzystać uczniowie i nauczyciele oraz rodzice.
2. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do celów edukacyjnych: (poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych, dokonywania poszukiwań w Internecie).
3. Programy udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni informatycznej.
4. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
5. Zabrania się zapisywania dokumentów na dysku twardym.
6. Użytkownik chcący korzystać z dyskietki ma obowiązek sprawdzenia jej programem antywirusowym. Może przy tym skorzystać z pomocy bibliotekarza.
7. Nie można wykorzystywać komputera do zabaw, czatów, wysyłania SMS-ów i gier innych niż edukacyjne.
8. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego wypożyczonego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
9. Przy stanowisku mogą się znajdować maksymalnie dwie osoby.
10. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w czytelnicy należy zachować ciszę. Nie wolno wnosić napojów ani artykułów żywnościowych.
11. Praca przy komputerze możliwa jest po lekcjach, w czasie wolnej lekcji oraz tylko na długiej przerwie.
12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
13. Z urządzenia wielofunkcyjnego (skaner, drukarka, kopiarka) mogą korzystać tylko czytelnicy, w celach wyłącznie naukowych (w ramach zajęć lekcyjnych, bądź zorganizowanych zajęć pozalekcyjnych, pod opieką nauczyciela)
14. Do stanowiska komputerowego można zasiąść, po uprzednim zgłoszeniu bibliotekarzowi i odnotowaniu swego udziału w przeznaczonym do tego celu rejestrze.
15. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi jedną godzinę lekcyjną. Może być on przedłużony lub skrócony po uzyskaniu zgody opiekuna pracowni.
16. Korzystający z komputerów odpowiadają materialnie za wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania.

Regulamin pracowni przyrodniczej

1. Pracownia przyrodnicza służy jako miejsce nauki w celu zdobywania wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych.
2. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko pod opieką nauczyciela.
3. Każdy uczeń posiada stałe miejsce pracy, którego nie może zmieniać bez zgody nauczyciela.
4. Po wejściu do pracowni i przywitaniu się uczniowie przygotowują się do zajęć (wyjmują zeszyty, książki, przybory szkolne).
5. Z wszelkich pomocy naukowych znajdujących się w pracowni, uczeń może korzystać dopiero po zezwoleniu prowadzącego lekcję nauczyciela i w jego obecności.
6. Pomoce naukowe, z których korzysta uczeń, są mieniem szkolnym, dlatego wolno korzystać z nich tylko zgodnie z instrukcją obsługi i należy chronić je przed zniszczeniem. Każde uszkodzenie należy zgłaszać nauczycielowi.
7. Uczeń zobowiązany jest do dbania o wyposażenie pracowni (meble, plansze, tablice, atlasy, mapy, globusy, zestawy eksperymentalne, przyrządy służące do obserwacji, komputery i inne eksponaty przyrodnicze).
8. Za zniszczenie pomocy naukowych, mebli lub szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną, którzy szkodę naprawią w terminie do 2 tygodni.
9. Podczas wykonywania doświadczeń, pokazów uczniowie zachowują szczególną ostrożność i stosują się bezwzględnie do poleceń nauczyciela.
10. W pracowni przyrodniczej uczeń ma zapewniony dostęp do ICT. Korzystając z technik komputerowych uczeń pamięta, że:
 - a) z Internetu można korzystać jedynie do celów dydaktycznych,
 - b) nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi,
 - c) zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie sprzecznych z dobrymi obyczajami listów, wiadomości oraz zdjęć,
 - d) zabrania się instalowania na dyskach komputerów znajdujących się w pracowni, oprogramowania przyniesionego z zewnątrz lub pobranego z Internetu,
 - e) składowanie na dyskach twardych własnych plików bez zgody nauczyciela oraz poza wyznaczonym przez niego folderem jest niedozwolone,
 - f) usuwanie istniejących na dyskach twardych cudzych plików, dokonywanie w nich jakichkolwiek zmian, wykorzystywanie ich we własnych dokumentach jest zabronione,
 - g) niedozwolone jest dokonywanie przez uczniów jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem,
 - h) zabrania się samowolnego używania w pracowni własnych nośników informacji (płyty CD-ROM, PenDrive), użycie ich możliwe jest po uzyskaniu zgody nauczyciela,
 - i) zabrania się uruchamiania sprzętu i programów bez wyraźnego polecenia nauczyciela.
11. Należy przestrzegać zasad postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia:

- a) W razie wypadku (np. porażenia prądem) należy natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie oraz powiadomić nauczyciela, który powinien niezwłocznie udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu.
 - b) W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast powiadomić o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia, który powinien niezwłocznie wyłączyć zasilanie główne.
 - c) W sytuacjach awaryjnych uczniowie powinni natychmiast przerwać wszystkie prace ze sprzętem komputerowym, zachować spokój oraz ściśle wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela.
12. Po skończonej lekcji uczniowie opuszczają pracownię, pozostawiając za sobą ład i porządek.
 13. Nieprzestrzeganie regulaminu pracowni przyrodniczej będzie karane karami przewidzianymi w Statucie Szkoły.

Procedury korzystania z pracowni przyrodniczej dla innych placówek oświatowych.

1. Placówka oświatowa na tydzień przed lekcją w pracowni przyrodniczej zgłasza pisemnie do PSP Nr3 w Obornikach Śl swój przyjazd w określonym dniu oraz godzinie dostosowując się do możliwości czasowych pracy szkoły, tj.:
 - informuje o ilości uczniów biorących udział w lekcji;
 - informuje o tematyce zajęć prowadzonych w pracowni;
 - kontaktuje się z opiekunem pracowni przyrodniczej(nauczycielem przyrody)w celu omówienia szczegółów lekcji;
2. Przed rozpoczęciem lekcji uczniowie z nauczycielem szczegółowo zapoznają się z wewnętrznym regulaminem pracowni przyrodniczej
3. Odpowiedzialność za uszkodzone zasoby w pracowni przyrodniczej ponosi dana placówka oświatowa
4. Po zakończeniu lekcji nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika pracowni przyrodniczej.

Regulamin korzystania z sali gimnastycznej

Uwagi ogólne:

1. Sala gimnastyczna jest przeznaczona do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oraz do organizowania imprez sportowych, rekreacyjnych i okolicznościowych.
2. Korzystanie z sali gimnastycznej i szatni dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących i korzystających z szatni, stan urządzeń i sprzętu oraz ich odpowiedni dobór do ćwiczeń odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń ubiór sportowy: koszulka i spodenki lub dres, oraz sportowe obuwie na miękkiej, niebrudzącej podeszwie

Regulaminy użytkowania pomieszczeń i terenów szkolnych

5. Uczniowie niećwiczący zobowiązani są również do posiadania obuwia zastępczego i w czasie zajęć przebywa na terenie sali gimnastycznej.
6. Uczniowie zwolnieni z lekcji w-f przebywają na zajęciach z klasą zgodnie z decyzją dyrektora szkoły.
7. Uczniowie przebierają się w szatni, pozostawiając obuwie i ubranie w należyтым porządku zgodnie z organizacją ustaloną przez nauczyciela i pod opieką nauczyciela.
8. W czasie przebywania dzieci i młodzieży w sali gimnastycznej szatnia powinna być zamknięta.
9. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą i zgodą prowadzącego zajęcia.
10. Dyrekcja Szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni, jak biżuteria, telefony komórkowe, pieniądze itp.)
11. Każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek w jej obrębie, jak i w szatni czy na sąsiadującym z nią korytarzu.
12. Za umyślne zniszczenie przedmiotów, sprzętu i wyposażenia należącego do sali gimnastycznej obowiązuje odpłatność 100% (bez względu na stan w jakim był sprzęt) lub jego naprawa we własnym zakresie.
13. Szkoła nie odpowiada za wypadki spowodowane nieprzestrzeganiem obowiązujących regulaminów oraz nie odpowiada za kradzieże i pozostawione w sali przedmioty.
14. W przypadkach nieuwjętych w niniejszym regulaminie obowiązuje statut szkoły.

Czynności przed rozpoczęciem zajęć:

1. Przygotowanie wyposażenia sali gimnastycznej do zajęć jest obowiązkiem nauczyciela, a w przypadku potrzeby wprowadzenia zmian podczas zajęć, powinno odbywać się w sposób bezpieczny, zgodnie z poleceniami nauczyciela. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawić wyłącznie pod obecność prowadzącego.
2. Nauczyciel - opiekun każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do przeglądu sali i sprzętu sportowego pod kątem zapewnienia bezpiecznego ich użytkowania przez uczniów. O ewentualnych problemach informuje dyrektora szkoły i dokonuje wpisu do zeszytu usterek znajdujące się w sekretariacie szkoły.
3. Sprzęt uszkodzony powinien być natychmiast wyłączony z użytkowania i – jeśli to możliwe – usunięty z sali gimnastycznej lub w inny skuteczny sposób zabezpieczony przed użyciem.

Czynności podczas trwania zajęć:

1. Uczniowie na sali gimnastycznej mogą przebywać jedynie pod opieką prowadzącego zajęcia.
2. Wszystkich przebywających na sali, a w szczególności ćwiczących obowiązuje bezwzględne stosowanie się do regulaminu, karności i zdyscyplinowania.
3. Wszystkie urządzenia sali oraz sprzęt sportowy mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie urządzeń sali do ćwiczeń odbywa się zgodnie z zaleceniami prowadzącego zajęcia, w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt.
5. O każdym uszkodzeniu sprzętu należy natychmiast powiadomić prowadzącego

zajęcia.

Czynności zabronione:

1. Użytkownikom bezwzględnie zabrania się:
 - ćwiczenia na zajęciach w zegarkach, łańcuszkach, kolczykach, wisiorkach itp. przedmiotach stwarzających zagrożenie dla zdrowia swojego i innych,
 - opuszczania samodzielnie salę bez zgody nauczyciela,
 - wspinania, wieszania, huśtania się na bramkach, koszach, słupkach,
 - żucia gumy,
 - korzystania z telefonów komórkowych,
 - samodzielnego korzystania ze sprzętu bez zgody nauczyciela,
 - przesuwania sprzętu po podłodze – należy go przenosić.
 - wnoszenia na salę i spożywania posiłków oraz napojów;

Czynności po zakończeniu zajęć:

1. Po zakończeniu zajęć użytkownicy uporządkowują sprzęt i salę, nauczyciel po kontroli sali i szatni gasi zbędne oświetlenie wychodzi zamykając salę i szatnię.
2. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawiać po zakończonych zajęciach w oznaczonych miejscach.
3. Każdy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.

Postępowanie podczas sytuacji nietypowej i podczas awarii

1. W razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku na sali gimnastycznej, prowadzący zajęcia winien niezwłocznie powiadomić pielęgniarkę szkolną, rodziców- opiekunów ucznia, dyrekcję szkoły oraz w razie potrzeby wezwać : pogotowie ratunkowe tel. 999.
2. O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia uczniowie powinni natychmiast poinformować nauczyciela.

Regulamin korzystania z boiska szkolnego i terenu rekreacyjnego

1. Boisko szkolne oraz teren rekreacyjny pełnią funkcje zdrowotne i relaksacyjno - wypoczynkowe.
2. Boisko szkolne oraz teren rekreacyjny jest miejscem do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, gimnastyki korekcyjnej, Szkolnego Klubu Sportowego, szkolnych imprez okolicznościowych, a w czasie przerw śródlekcyjnych do rekreacji i wypoczynku.
3. Uczniowie przebywają na boisku szkolnym oraz terenie rekreacyjnym w czasie zajęć wychowania fizycznego wyłącznie pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, instruktora lub trenera. W innych przypadkach, tj, w czasie przerw śródlekcyjnych opiekę sprawuje nauczyciel dyżurujący.
4. Wszystkich ćwiczących w czasie zajęć na boisku lub terenie rekreacyjnym obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne.
5. Zabrania się ćwiczącym noszenia podczas zajęć na boisku lub terenie rekreacyjnym zegarków, kolczyków, medalików, wisiorków, pierścionków, łańcuszków itp,

6. Obowiązuje zakaz wprowadzania i wnoszenia zwierząt (wyjątek: czynności operacyjne policji i służb specjalnych).
7. Na boisku szkolnym i terenie rekreacyjnym zabrania się:
 - wykopywania i wycinania drzew lub krzaków, z wyjątkiem drzew lub krzaków, na które uzyskano zezwolenia wymagane odrębnymi przepisami
 - niszczenia elementów urządzeń zabawowych, rekreacyjnych, sportowych oraz wszelkich innych elementów małej architektury
 - jazdy i parkowania pojazdów samochodowych
 - palenia ognisk oraz korzystania z grilla poza miejscem wyznaczonym (jeśli takowe istnieje)
 - zaśmiecania terenu
 - palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych i innych środków odurzających i przebywania w stanie nietrzeźwym oraz wskazującym na spożycie środków odurzających.
8. Każda klasa czy zespół korzystający z boiska szkolnego lub terenu rekreacyjnego jest odpowiedzialny za ład i porządek w ich obrębie.
9. Po skończonej lekcji, zajęciach, użytkownicy porządkują boisko lub teren rekreacyjny. Prowadzący zajęcia sprawdza czy boisko lub teren rekreacyjny pozostanie w należytym porządku.
10. Za umyślne zniszczenie przedmiotów, sprzętów i wyposażenia należącego do boiska lub terenu rekreacyjnego obowiązuje odpłatność 100% (bez względu na stan, w jakim był sprzęt) lub jego naprawa we własnym zakresie.
11. Szkoła nie odpowiada za wypadki spowodowane nieprzestrzeganiem obowiązujących regulaminów oraz nie odpowiada za kradzieże i pozostawione na boisku lub terenie rekreacyjnym przedmioty.
12. Za niezgodne z regulaminem korzystanie z boiska lub terenu rekreacyjnego użytkownicy będą ponosić konsekwencje wychowawcze.
13. W razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku na sali gimnastycznej, prowadzący zajęcia winien niezwłocznie powiadomić pielęgniarkę szkolną, rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka, dyrekcję szkoły oraz stosownie do okoliczności wypadku wezwać:
 - a. - pogotowie ratunkowe tel. 999
 - b. - straż pożarną tel. 998
 - c. - policję tel. 997
14. W przypadkach nieujętych w niniejszym regulaminie obowiązuje Statut Szkoły

Regulamin pracowni komputerowej

Uwagi ogólne

1. Uczniowie wchodzi do pracowni tylko za zgodą nauczyciela.
2. Uczniowie przebywają w pracowni tylko pod opieką i w obecności nauczyciela.

3. Wszelkie uszkodzenia, widoczne zmiany w strukturze danych (np. skasowanie katalogu, zmiany ustawień ekranu itp.) lub brak porządku na stanowisku należy zgłaszać nauczycielowi na początku zajęć.
4. Z pracowni mogą korzystać inni nauczyciele sami lub z uczniami zgodnie z corocznym harmonogramem wykorzystania pracowni komputerowej poza obowiązującymi zajęciami informatyki dla nauczycieli i grup zorganizowanych (zajęcia pozalekcyjne).
5. Za wszelkie uszkodzenia wynikające z niewłaściwego użytkowania bądź łamania regulaminu pracowni uczniowie ponoszą konsekwencje zgodnie z regulaminem szkoły.

Czynności przed rozpoczęciem pracy oraz podczas pracy

6. Nauczyciel - opiekun pracowni, każdego dnia sprawdza stan bezpieczeństwa w zakresie instalacji elektrycznych, komputerowych i sprzętowych w pracowni. O ewentualnych problemach informuje dyrektora szkoły i dokonuje wpisu do zeszytu usterek znajdującego się w sekretariacie szkoły.
7. Każdy uczeń pracuje przy wyznaczonym przez nauczyciela stanowisku i nie zmienia go bez polecenia.
8. Podczas zajęć uczniowie nie opuszczają swoich stanowisk bez zgody nauczyciela.
9. Należy dbać o ład i porządek na stanowiskach i w pracowni.

Czynności zabronione

10. Użytkownikom bezwzględnie zabrania się:
 - a. samowolnego uruchamiania, przyłączania sprzętu i dotykania okablowania,
 - b. dokonywania samowolnych zmian w strukturze danych na dyskach komputerów,
 - c. instalowania i usuwania programów;
 - d. zmian ustawień sprzętu i zainstalowanych programów.

Czynności po zakończeniu pracy

11. Przed zakończeniem zajęć uczniowie porządkują swoje stanowiska.

Postępowanie podczas sytuacji nietypowej i podczas awarii

12. W przypadku zawieszenia lub nietypowej pracy komputera uczeń niezwłocznie powiadamia o tym fakcie nauczyciela.

Regulamin korzystania z szatni szkolnej

1. Uczniowie zobowiązani są do korzystania z szatni szkolnej.
2. Każda klasa ma swój boks oznaczony właściwym numerem.
3. Przydział boksów podawany jest do wiadomości na początku roku szkolnego.
4. Uczniowie mogą korzystać tylko z przydzielonych im boksów – wchodzenie do boksów innych klas jest zabronione.
5. W szatni uczniowie powinni:
 - dbać o czystość i porządek pomieszczenia oraz przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu;
 - pozostawiać odzież wierzchnią oraz obuwie, w których chodzą po dworze;

- posiadać worki na obuwiu zmienne przeznaczone do chodzenia po szkole;
 - nie powinni pozostawiać w szatni cennych przedmiotów oraz pieniędzy.
6. W szatni uczniowie mogą:
- przebywać tylko przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć edukacyjnych;
 - po zmianie odzieży i obuwiu muszą niezwłocznie opuścić szatnię;
 - wchodzić do szatni tylko w obecności pracownika szkoły – woźnego odpowiedzialnego za szatnię lub ucznia - dyżurnego szatniowego za zgodą woźnego;
 - korzystać z szatni przed końcem lekcji tylko po przedstawieniu woźnemu szkolnemu pisemnej informacji od wychowawcy klasowego potwierdzającej wcześniejsze zwolnienie z lekcji.
7. Zabrania się:
- przebywania w szatni bez uzasadnionej przyczyny jest zabronione, drzwi szatni są zamykane na klucz przez woźnego szkoły; pracownik ten odpowiada za to, by drzwi były zamknięte, by osoby nieupoważnione nie wchodziły do szatni, by uczniowie nie przebywali w szatni bez wyraźnej potrzeby;
 - przebywania uczniów w szatni pod nieobecność wymienionych osób może być uznane za działanie w celu złamania prawa szkolnego.
8. Organizacja szatni:
- poszczególne boksy są zamykane na zamek. Do zamka przynależą trzy klucze: jeden u pracownika szkoły - woźnego, jeden u wychowawcy klasy, jeden w sekretariacie szkoły. Klucz pozostawiony w sekretariacie musi być oznaczony numerem boksu;
 - pracownik szkoły odpowiedzialny za porządek w szatni – woźny ma informować właściwego wychowawcę, dyżurującego nauczyciela lub dyrektora szkoły o wszelkich zaistniałych w szatni nieprawidłowościach, przypadkach łamania niniejszego regulaminu i innych regulaminów szkolnych;
 - woźny szkolny prowadzi tablicę z wykazem dyżurnych szatniowych z podziałem na tygodnie i miesiące;
 - informację kto jest dyżurnym szatniowym w danym tygodniu i miesiącu woźnemu szkolnemu skutecznie dostarcza wychowawca klasowy.

Regulamin stołówki szkolnej

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych podczas dwóch przerw obiadowych i po zajęciach lekcyjnych.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej w stołówce i w sekretariacie szkoły.

§ 2 . Uprawnienia do korzystania ze stołówki

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne,
- 2) uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji, przez MOPS, Radę Rodziców oraz innych sponsorów,
- 3) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne za zgodą dyrektora szkoły.

§ 3. Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Ustalone wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
 - 1) opłata za jedno danie – zupa – 1.40 zł,
 - 2) opłata za pełen obiad - dwa dania – 4.00 zł.
2. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
4. Inne osoby, korzystające z posiłków w stołówce szkolnej za zgodą dyrektora szkoły, ponoszą pełne koszty, uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej.
5. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4. Wnoszenie opłat za posiłki

1. Opłaty za obiady w danym miesiącu przyjmuje kierownik administracyjny szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30 - 15.30
2. Opłatę wnosi się za cały miesiąc z góry, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, za który opłata jest wnoszona.
3. Istnieje także możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia. Wykaz wybranych dni wraz z opłatą wnosi się z góry, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, za który opłata jest wnoszona.

§ 5. Zwolnienie z opłat za posiłki

1. Wnioski w sprawie bezpłatnych obiadów (refundowane przez MOPS) należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Wnioski (podanie) w sprawie bezpłatnych obiadów (refundowane przez Akcje Katolicką) należy składać u pedagoga szkolnego, wychowawcy klasowego. W tym przypadku oceny sytuacji materialnej i losowej dokonuje zespół wychowawczy w skład którego wchodzi wychowawca klasy i pedagog szkolny.

§ 6. Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie, niezwłocznie. Zwrot będzie naliczany od drugiego dnia po zgłoszeniu.
2. W takiej sytuacji opłata uiszczona z góry za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty za posiłki w kolejnym miesiącu.
3. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w miesiącu czerwcu dokonuje się najpóźniej do 30 czerwca danego roku.

§ 7. Zasady zachowania na stołówce

1. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia do niej.
2. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów BHP.
3. W stołówce obowiązuje cisza.
4. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
5. Naczynia po spożyciu posiłku powinny być odstawione w wyznaczonym miejscu.
6. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
7. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

Regulamin korzystania ze szkolnych korytarzy

1. Opiekę nad uczniami sprawuje dyżurujący nauczyciel.
2. Podczas przerw spędzanych na korytarzu uczniowie zachowują się według norm powszechnie akceptowanych, stosują się do poleceń nauczycieli dyżurujących.
3. Zabronione jest bieganie po korytarzach i schodach, siadanie na parapetach, wychylanie się przez okna, przebywanie grupowo w toaletach, a także podstawianie nóg, prowokowanie bójek, przepychanie się oraz organizowanie niebezpiecznych zabaw.
4. Podczas wchodzenia i schodzenia po schodach uczniowie poruszają się prawą stroną schodów.
5. Po dzwonku zapowiadającym lekcję uczniowie ustawiają się w pary i czekają na nauczyciela przed klasą.
6. Na korytarzu należy zachować czystość.

Niniejsze regulaminy wchodzą w życie w dniu wydania

Zarządzenia dyrektora nr 4/2014/2015, RP 7/2014/2015 z dnia 27 października 2014r.