



Dyżury - Ściągawka - CO i KIEDY

Każdy dyżurny musi mieć identyfikator przez cały czas trwania dyżuru (identyfikatory są w szafce koło dzwonek). Każdy dyżurny musi również przynieść „przekąski” do kawiarenki. Mile widziane są ciasta domowego wyrobu oraz donuts. Jeżeli ktoś ma pomysł na zdrowsze jedzenie dla dzieci do zakupu w kawiarence, też to jest mile widziane.

SZKOLNY SCHOWEK - OSTATNIA KLASA W KORYTARZU (Pokój # 123)

Tu znajdują się wszystkie rzeczy i przybory szkolne: tablice, stojaki, środki czystości, bannery szkolne itp. Wszystkie nasze rzeczy są opisane "Polish School of Dallas". Drobne rzeczy są schowane w dużych turkusowych skrzyniach. Kod do kłódek to "966". Zawartość skrzyni jest opisana. Prosimy o odkładanie rzeczy do odpowiednich skrzyń po zakończonych zajęciach. Dzwonki i identyfikatory są w schowku w wiszącej szafce.

10:30 AM Przygotowanie SZKOŁY DO ZAJĘĆ Ważne, żeby klasy były gotowe na 11:00 AM

1. Zakładamy identyfikatory dyżurnych (są w szafce koło dzwonek).
2. Podłączamy baterię z odkurzacza do ładowarki.
3. Blokujemy drzwi wejściowe przy użyciu paska velcro, który jest w jednym z dwóch wazonów na recepcji. (Często to już jest zrobione przez właścicieli budynku).
4. Szykujemy odpowiednio poszczególne klasy.-W klasach powinna być wystarczająca ilość stolików i krzeseł. Jeśli brakuje, należy wziąć z dużej sali gimnastycznej.

Wyposażenie klas na zajęcia

# Klasy	Dywan	Tablice	Stoły	Krzesła	Nauczyciel
103	1	Magnetyczna na kótkach	2	7	Magda Nykiel
132	1	Magnetyczna na kótkach	2	6	Alicja Trębacz
130		1	3	6	Mariusz Nykiel
129		1	3	6	Anna Ostrowska
128		1	4	7	Basia Trzópek
127		1	4	9	Paulina Wyszomirska
126		1	5	11	Iwona Piotrowska
125		1	4	8	Karolina Lipiec

5. Wystawiamy dwa regały z biblioteką do holu wejściowego.
6. W lobby rozstawiamy kawiarenkę (kawa, herbata, talerzyki, itd.) Są to dwa seledynowe pudła ze schowka. Należy przeliczyć ilość gotówki przed rozpoczęciem i pod koniec. Jeśli przybyło dużo gotówki, proszę poinformować skarbnika bądź kogoś z zarządu.

Dyżurni powinni obserwować główne wyjście z budynku (lobby), połączenie korytarza z klasami oraz korytarza z toaletą (dwa dodatkowe wyjścia z budynku plus sala gimnastyczna i kuchnia, które są OFF LIMITS dla uczniów).

OBOWIĄZKI DYŻURNEGO PODCZAS PRZERWY

Dzieci z najmłodszych klas (w lobby) zostają podczas przerw w klasach. Mogą do nich wejść rodzice, nauczyciel ma przerwę, więc może prosić osobę dyżurującą o wejście do klasy.

Dyżurni powinni obserwować wszystkie wyjścia z budynku, pilnować porządku na korytarzach i w ubikacjach. Dzieciom nie wolno opuszczać budynku szkoły w trakcie zajęć oraz przerw! Dyżurni obsługują kawiarenkę i sprzedają kawę i ciastka podczas przerw.

ROZPOCZĘCIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH

- 11:00 AM** **LEKCJA 1** - Dzwonimy na rozpoczęcie zajęć
- 11:50 AM** Dzwonimy na zakończenie lekcji - PRZERWA I
- 12:00 PM** **LEKCJA 2** - Dzwonimy na rozpoczęcie lekcji
- 12:50 PM** Dzwonimy na zakończenie lekcji - PRZERWA II
- 1:00 PM** **LEKCJA 3** - Dzwonimy na rozpoczęcie lekcji
- Podczas 3-ciej lekcji można zacząć sprzątanie kawiarenki, można sprawdzić czy łazienki są schludne.
- 1:50 PM** Dzwonimy na zakończenie zajęć.

OBOWIĄZKI DYŻURNEGO NA ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ

Jeden z dyżurujących Rodziców nadzoruje odbieranie dzieci,

Dzieci z klas najmłodszych (w lobby) odbierane są przez Rodziców bezpośrednio z sal. dzieci z pozostałych grup odbierane są przez Rodziców w szkole. Dzieciom nie wolno opuszczać budynku szkoły bez opiekuna. Osoby dyżurujące pozostają w budynku do momentu aż wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców,

1:50 PM **Sprzątanie SZKOŁY PO ZAJĘCIACH**

Pozostali dyżurujący Rodzice - Sprzątają

- 1** Wszystkie tablice wycieramy (najpierw chusteczką typu wet-wipe a potem ręcznikiem papierowym); czyste tablice i stojaki odnosimy do szkolnego schowka; składamy dywany z najmłodszych klas (jeśli trzeba - odkurzamy). Odkładamy środki czyszczące do pudeł w schowku.
- 2** Odносimy wszystkie materiały szkolne do szkolnego schowka; co trzeba, chowamy do turkusowych pudeł (ŁADOWARKA do odkurzacza) - zamykamy na kłódki.
- 3** Odstawiamy regały biblioteczne do ostatniej klasy i przykrywamy pokrowcami.
- 4** Porządkujemy stoły i krzesła w klasach; w schowku jest kosz LOST & FOUND - na rzeczy zostawione (lunchbox, water bottle etc). Jeśli zostanie w szkole coś wartościowego, prosimy zabrać to ze sobą i poinformować o tym kogoś z dyrekcji.
- 5** Upewniamy się, że na podłodze i stołach jest czysto, jeśli trzeba proszę przetrzeć stoły wet-wipes (szczególnie w młodszych klasach gdzie często używany jest klej); śmieci wyrzucić do koszy, odkurzyć jeśli trzeba w klasie lub na korytarzu. Kosze w klasach zostawiamy. Opróżnimy pojemnik z odkurzacza do śmieci.
- 6** Do szafki środkowej wiszącej odkładamy identyfikatory oraz dzwonek; sprawdzamy czy wszystkie turkusowe pudła są zamknięte.
- 7** Gasimy światła we wszystkich klasach i korytarzach, upewniamy się, że wszyscy uczniowie już wyszli. Sprawdzamy czy w łazienkach ktoś nie zostawił włączonego kranu.

WAŻNE!!

Przy wyjściu ze szkoły - proszę zatrasnąć drzwi wejściowe - odpiąć velcro i włożyć do jednego z ozdobnych wazonów stojących na ladzie recepcji. Po zdjęciu velcro drzwi zatrasną się same i nie będzie dostępu do budynku z zewnątrz.