



REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

***GIMNAZJUM im. Janusza Korczaka
w Chojnie***

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gimnazjum im. Janusza Korczaka w Chojnie

zawiera:

- I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI SZKOŁY .
- II. KOMPETENCJE, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA I WICEDYREKTORÓW.
- III. KOMPETENCJE, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH.
- IV. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI.
- V. ZASADY POBYTU UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY.
- VI. ORGANIZACJA I ZASADY PROWADZENIA EWAKUACJI Z OBIEKTU SZKOŁY.

I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI SZKOŁY

- 1. Gimnazjum w Chojnie działa na podstawie art. 5 ust. 2 pkt1 ust. 3 i 5 art.. 58 ust. 1, 2 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. nr 67, poz. 329, nr 106, poz. 496, z 1997r. nr 28, poz. 153, nr 141, poz. 943 z 1998r. nr 117, poz. 759, nr 162, poz. 1126), art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” i pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. nr 13, poz. 74, nr 58, poz. 261, nr 106, poz. 496, nr 132, poz. 622 z 1997r. nr 9, poz. 43, nr 106, poz. 679, nr 107, poz. 686, nr 113, poz. 734, nr 123, poz. 775, z 1998 r. nr 155, poz. 1014 i nr 162, poz. 1126) i Uchwały Rady Miejskiej w Chojnie Nr VI / 65 / 99 z dnia 3 marca 1999 r.
- 2. Do szkoły uczęszczają uczniowie z terenu miasta i gminy Chojna.
- 3. Działalnością szkoły kieruje Dyrektor Gimnazjum, przy pomocy Wicedyrektorów.
- 4. Dyrektora Gimnazjum powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Chojna po zasięgnięciu opinii Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
- 5. Wicedyrektorów powołuje Dyrektor, po zaopiniowaniu kandydatur przez Radę Pedagogiczną.
- 6. Zasady organizacji i funkcjonowania szkoły:
 - a) lekcje rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰ i każda trwa 45 minut,
 - b) długa przerwa w szkole trwa 10 minut po 3 godzinie lekcyjnej (przerwa śniadaniowa) i 20 minut po 5 godzinie lekcyjnej i 15 minut po 6 godzinie lekcyjnej i traktowane są jako przerwy obiadowe,

- c) stołówka szkolna wydaje uczniom:
 - obiady dla uczniów i nauczycieli od godz. od 12¹⁰;
- d) świetlica szkolna czynna jest od godz. 7¹⁰ do godz. 15¹⁵, poniedziałek –czwartek, w piątki do 14³⁰
 - zasady pobytu i korzystania ze świetlicy określa wewnętrzny regulamin,
- e) biblioteka szkolna czynna jest w poniedziałek –środę od godz. 8⁰⁰ do 14⁴⁵, we wtorek od 8⁰⁰ do 14³⁰, w czwartek i piątek od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
 - zasady pobytu i korzystania określa regulamin wewnętrzny,
- f) pedagodzy szkolni udzielają porad i pomocy w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz w czasie dyżurów po lekcjach od 7⁴⁵ do 15¹⁰ od poniedziałku do czwartku w piątki do 14³⁰, a w trakcie zebrań z rodzicami (wg harmonogramu na rok szkolny) w godz.17⁰⁰-19⁰⁰,
- g) psycholog szkolny udziela porad i pomocy w czasie trwania zajęć lekcyjnych we wtorek i środę od godziny 8⁰⁰ do 13⁰⁰ oraz w środę od 12¹⁵ do 15¹⁵, a także w piątek od godziny 8⁰⁰ do 12⁰⁰,
- h) nad zdrowiem uczniów czuwa pielęgniarka, który dokonuje przeglądów, udziela pierwszej pomocy, prowadzi odpowiednią dokumentację;
 - informacja o godzinach przyjęć znajduje się na drzwiach gabinetu,
- i) uczniowie, których odległość miejsca zamieszkania od szkoły przekracza 4 km, są przywożeni i odwożeni autobusami szkolnymi;
- j) uczniowie ci, w czasie oczekiwania na lekcje lub na odwóz do domu są zobowiązani do przebywania na świetlicy szkolnej, pod opieką wychowawców świetlicy, gdzie ich pobyt jest ewidencjonowany w dzienniku zajęć świetlicowych ;
- k) nauczyciele pełnią dyżur na terenie szkoły od godz. 7³⁰, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich;
- l) sekretariat szkoły jest czynny od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, sprawy uczniów załatwiane są codziennie w godzinach od 10³⁰ do 14⁰⁰;
- m) w szkole funkcjonuje sklepik prowadzony przez osobę prywatną;
- n) w szkole powołana została funkcja dyżurnego szkolnego; pełnią ją uczniowie klas starszych, wg opracowanego regulaminu i harmonogramu;
- o) uczniowie, nauczyciele i osoby z zewnątrz korzystają z klasopracowni, Sali gimnastycznej zgodnie z regulaminem tych obiektów, mają obowiązek poszanowania sprzętu i wszelkich urządzeń tam znajdujących się;
- p) uszkodzenia urządzeń, sprzętu, sprawy techniczno – gospodarcze należy zgłaszać konserwatorom szkolnym. Koszt naprawy zdemolowanego sprzętu, mienia szkolnego ponosi osoba odpowiedzialna za szkodę lub jej prawni opiekunowie;
- q) sprzątanie w szkole odbywa się codziennie w godz. od 9³⁰ do godz. 17³⁰;

- r) w szkole funkcjonuje szatnia, w której za zdaną odzież uczniów otrzymuje etykietkę z numerem, którą oddaje przy odbiorze odzieży;
 - uczeń, który zniszczył bądź zagubił etykietkę ponosi koszty jej odtworzenia w wysokości określonej przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny,
- s) na terenie szkoły obowiązuje uczniów posiadanie identyfikatorów ze zdjęciem, imieniem, nazwiskiem, klasą oraz nazwiskiem wychowawcy;
 - brak identyfikatora powoduje konsekwencje dyscyplinarne, zgodnie z regulaminem kar i nagród,
- t) klucze do sal lekcyjnych znajdują się w pokoju nauczycielskim;
- u) zestawy kluczy do budynku szkoły posiadają:
 - dyrektor szkoły,
 - konserwatorzy,
- v) osoby upoważnione do wyłączenia systemu alarmowego:
 - dyrektor szkoły,
 - konserwatorzy.

II. KOMPETENCJE, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA WICEDYREKTORÓW :

(wynikające z: ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela, z późniejszymi zmianami, zarządzenia MEN z dnia 8 kwietnia 1997r. w sprawie nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole)

1. Dyrektor szkoły między innymi:

- kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
- tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
- sprawuje nadzór pedagogiczny i nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
- realizuje uchwały rady pedagogicznej,
- pomaga nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- sprawuje nadzór nad praktykami studenckimi,
- współdziała z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
- zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zarządza budżetem szkoły,
- zatrudnia i zwalnia pracowników,

- administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

2. Wicedyrektorzy:

- czuwają nad prawidłową realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- odpowiadają za prawidłową organizację pracy świetlicy, biblioteki i pedagogów,
- nadzorują bieżącą pracę nauczycieli,
- hospitują zajęcia lekcyjne i inne według planu hospitacji,
- kontrolują realizację programu nauczania wybranego przedmiotu,
- sporządzają tygodniowy plan zajęć dydaktycznych i nadobowiązkowych,
- organizują zastępstwa doraźne i długoterminowe,
- opracowują harmonogram dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły,
- współpracują z Samorządem Uczniowskim,
- współpracują przy organizowaniu projektu organizacyjnego szkoły,
- odpowiadają za opracowanie planu pracy szkoły na dany rok szkolny,
- przygotowują dane do opracowania statystycznego wyników nauczania,
- odpowiadają za prawidłowe przygotowanie imprez szkolnych pod względem organizacyjnym,
- udzielają instruktażu młodym nauczycielom,
- wnioskuje o nagrody i kary w stosunku do nauczycieli,
- wykonują polecenia dyrektora nie ujęte wyżej, a wynikające z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmiczną pracę szkoły,
- zastępują Dyrektora w czasie jego nieobecności.

III. KOMPETENCJE, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH:

(wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. z późniejszymi zmianami – Karta Nauczyciela)

1. Nauczyciele:

- prowadzą pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz powierzonej opiece uczniów,
- odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- dbają o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- bezstronnie i obiektywnie oceniają uczniów,
- udzielają pomocy uczniom w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb i możliwości,
- współdziałają z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia dzieci,
- doskonalą swoje umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej,
- sporządzają rozkłady materiału, zgodnie z programem i podstawami programowymi,

- pełnią dyżury w szkole, na terenach do niej przyległych, a także w czasie dowozu uczniów,
- wykonują polecenia Dyrektora, nie ujęte wyżej, a wynikające z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmicznej pracy szkoły.

2. Wychowawcy:

- stwarzają właściwe stosunki interpersonalne w zespole klasowym zapewniające zaspokojenie potrzeby bezpieczeństwa każdemu uczniowi oraz kształtują postawy tolerancji, aktywności, samodzielności i odpowiedzialności,
- tworzą warunki wspomagające rozwój uczniów,
- współpracują z rodzicami w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
- diagnozują na bieżąco sytuację wychowawczą w swojej klasie i dwa razy w roku przedstawiają ją radzie pedagogicznej,
- są rzecznikami praw uczniów swojej klasy,
- w sytuacjach koniecznych, podejmują działania mające na celu zapewnienie pomocy specjalistycznej i materialnej uczniom,
- prowadzą dokumentację wychowawcy klasowego.

3. Pedagog szkolny:

- dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- dba o realizację obowiązku szkolnego,
- udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
- rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego,
- udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy,
- udziela pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, konfliktów rodzinnych i z rówieśnikami,
- organizuje opiekę, dożywianie, pomoc materialną uczniom potrzebującym,
- wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich instytucji.

4. Wychowawcy świetlicy szkolnej:

- sprawują opiekę nad uczniami w czasie oczekiwania na zajęcia lekcyjne lub powrót do domu,
- organizują i przeprowadzają zajęcia świetlicowe, pomagają w odrabianiu lekcji,
- prowadzą dokumentację świetlicy szkolnej,
- koordynują dowozy uczniów ze szkoły i do szkoły,
- opiekują się dziećmi przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu szkolnego.

5. Nauczyciel bibliotekarz:

- realizuje zadania wynikające z prawidłowego funkcjonowania biblioteki szkolnej zawarte w odrębnym regulaminie,
- popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,

- dokumentuje swoją pracę,
- doskonalą swój warsztat pracy.

IV. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH.

1. Sekretarz szkoły

a) Zakres obowiązków:

- sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły,
- prowadzenie dokumentacji personalnej nauczycieli i uczniów,
- rozliczanie czasu pracy obsługi,
- prowadzenie archiwum szkolnego,
- wykonywanie poleceń dyrektora i wicedyrektorów nie ujętych wyżej, a wynikających z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmicznej pracy szkoły.

b) Zakres odpowiedzialności:

- zabezpieczanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- terminowe dokonywanie rozliczeń czasu pracy, a także terminowe wykonywanie i wysyłanie sprawozdań i innych dokumentów.

2. Intendentka

a) Zakres obowiązków:

- prowadzi zaopatrzenie kuchni i szkoły,
- kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce,
- wykonywanie poleceń dyrektora nie ujętych wyżej, a wynikających z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmicznej pracy szkoły.

b) Zakres odpowiedzialności:

- sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków,
- odpowiedzialność materialna za powierzone sumy pieniężne pobrane w ramach zaliczek,
- kontrola nad kalorycznością żywienia zbiorowego w placówce oraz utrzymanie norm żywienia dzieci i młodzieży.

3. Szef kuchni

a) Zakres obowiązków:

- planowanie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- sporządzanie posiłków zgodnie z normami żywienia i obowiązującymi stawkami z uwzględnieniem jakości potraw i estetyki ich podawania,
- przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych,
- utrzymywanie czystości i higieny w pomieszczeniach kuchennych,
- przestrzeganie przepisów bhp, p. poż. zaleceń Sanepidu.

b) Zakres odpowiedzialności:

- terminowe sporządzanie i wydawanie posiłków,
- przestrzeganie instrukcji wyposażenia kuchni,
- rozliczanie się ze zużytego sprzętu i materiałów.

4. Pomoc kuchenna

a) Zakres obowiązków:

- przygotowanie i obróbka produktów potrzebnych do sporządzanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
- przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami Szefa kuchni,
- dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu, ściśle stosowanie go zgodnie z instrukcją obsługi,
- dbanie o czystość i higienę w pomieszczeniach kuchennych,
- przestrzeganie przepisów bhp, p. poż. zaleceń Sanepidu.

b) zakres odpowiedzialności:

- pomoc w sporządzaniu i wydawaniu posiłków,
- przestrzeganie instrukcji wyposażenia kuchni.

5. Sprzątaczk

a) Zakres obowiązków:

- dyżurowanie na korytarzach w czasie lekcji, mające na celu kontrolę osób postronnych wchodzących do szkoły,
- pomoc w szatni, w wydawaniu kurtek,
- dbanie o ład i porządek w całej szkole,
- sprawowanie nadzoru nad wejściami do szkoły,
- zezwalanie uczniom na opuszczanie terenu szkoły na podstawie wystawionej przez pedagoga lub wychowawcę przepustki,
- informowanie dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach,
- wykonywanie poleceń dyrektora nie ujętych wyżej, a wynikających z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmicznej pracy szkoły.

b) Zakres odpowiedzialności:

- dozorowanie czystości obiektu wewnątrz i na zewnątrz,
- dozorowanie stanu bezpieczeństwa obiektu oraz osób wewnątrz i na zewnątrz szkoły,
- przekazywanie informacji dyrektorowi o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie szkoły, a zwłaszcza uczniom.
- kontrola osób postronnych wchodzących do szkoły.

6. wykreślono

7. Konserwatorzy

a. Ogólny zakres obowiązków konserwatorów obejmuje:

- monitorowanie osób wchodzących i wychodzących ze szkoły, zwłaszcza osób postronnych,
- monitoring osób przebywających na terenie szkolny, pomoc w znalezieniu sekretariatu, dyrekcji lub nauczycieli,
- zgłaszanie dyrektorowi obecności osób postronnych w pobliżu szkoły zagrażających bezpieczeństwu uczniów, czy zachowujących się podejrzanie,
- sprawowanie nadzoru nad wejściami do szkoły,
- sprzątanie wyznaczonych przez dyrektora rejonów, które mogą być zmienione w razie konieczności,
- zabezpieczenie okien, drzwi, kranów, wygaszanie światła,
- dbałość o stan pomieszczeń i wyposażenia szkoły,
- dokonywanie koniecznych napraw konserwatorskich,

- informowanie dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach,
 - dbałość o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli, pracowników oraz mienie szkoły,
 - dozorowanie budynku i terenu wokół szkoły ze szczególnym uwzględnieniem placu manewrowego i parkingu,
 - wykonywanie poleceń dyrektora nie ujętych wyżej, a wynikających z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmicznej pracy szkoły.
- b. Zakres odpowiedzialności:
- dozorowanie obiektu wewnątrz i na zewnątrz,
 - dozorowanie stanu bezpieczeństwa obiektu oraz osób wewnątrz i na zewnątrz szkoły,
 - przekazywanie informacji dyrektorowi o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie szkoły, a zwłaszcza uczniom.
 - kontrola osób postronnych wchodzących do szkoły.
- c. Uprawnienia wyżej wymienionych pracowników:
- Korzystanie z wszelkich przywilejów wynikających ze stosunku pracy ujętych w prawie i przepisach szczegółowych.

V. ZASADY POBYTU UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY:

1. Regulamin określa szczegółowe prawa i obowiązki uczniów w oparciu o Statut Gimnazjum w Chojnie, Regulamin Samorządu Uczniowskiego oraz zwyczaje i tradycje szkoły.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w budynku szkoły zabrania się biegania w czasie przerw i otwierania okien na korytarzach i półpiętrach.
3. Uczniowie mają obowiązek przebywać podczas przerw na korytarzy tego piętra, na którym odbywać się będą następne zajęcia,
4. Uczniowie przychodzący na lekcje wcześniej niż to wynika z planu lekcji mają obowiązek przebywać w świetlicach lub bibliotece.
5. Uczniowie wchodzi do sal lekcyjnych i pracowni pod opieką nauczyciela. Znają regulamin zachowania się w pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej, świetlicach.
6. Podczas przerw oraz po zakończeniu zajęć sale lekcyjne winny być zamknięte przez nauczyciela.
7. Uczniowie nie mogą przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu – takich jak: gaz, noże, petardy, materiały wybuchowe i rażące, kije itp.
8. Uczeń obowiązany jest do poszanowania mienia szkolnego, zarówno w klasie jak i na korytarzach, sanitariatach itd.
9. Uczniowie nie mogą samowolnie, bez zgody i wiedzy nauczyciela, wychowawcy opuszczać terenu szkoły.
10. Uczeń zobowiązany jest zgłaszać nauczycielowi, wychowawcy, pielęgniarzowi informację o złym samopoczuciu, dolegliwościach, problemach zdrowotnych.
11. Ustala się obowiązkowy strój szkolny:
 - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, Święta Szkoły, Dniu Gimnazjalisty, Wigilii szkolnej, zakończenia roku szkolnego oraz w czasie okazjonalnych akademii szkolnych obowiązuje strój galowy obowiązuje biała koszula lub bluza, granatowa, czarna spódnica lub spodnie obuwie na niskim, bezpiecznym podbiciu.

12. Święto Szkoły na pamiątkę nadania imienia i sztandaru szkole obchodzone jest 24 września lub w najbliższy piątek w okolicy tej daty.

13. Święto Szkoły może odbywać się w tym samym dniu, w którym obchodzony jest w szkole Dzień Gimnazjalisty.

12. Pierwsze trzy tygodnie nowego roku szkolnego to dla pierwszoklasistów okres adaptacji do obowiązków szkolnych i w związku z tym nie stawia się im ocen niedostatecznych.

13. Dni adaptacji kończą się uroczystym Dniem Gimnazjalisty, który obchodzony jest w trzecim tygodniu nauki w roku szkolnym.

VI. ORGANIZACJA I ZASADY PROWADZENIA EWAKUACJI Z OBIEKTU SZKOŁY

1. Rozmieszczenie sprzętu gaśniczego w budynku szkoły:

Szkoła posiada wewnętrzne hydranty umiejscowione na każdym piętrze w okolicach klatek schodowych. Wyposażona jest w przenośny sprzęt gaśniczy. Ilościowo jest on rozmieszczony zgodnie z obowiązującymi przepisami ppoż. Niezależnie od tego odpowiedni sprzęt znajduje się w bibliotece, pracowniach techniki, chemii, fizyki, sali gimnastycznej, auli, kuchni.

2. Organizacja i warunki ewakuacji w kontekście funkcji obiektu oraz warunków technicznych:

Sygnalem do rozpoczęcia ewakuacji ludzi przebywających w obiekcie szkolnym jest:

- przerywany sygnał dzwonka elektrycznego, seriami po trzy sygnały trwający do chwili rozpoczęcia ewakuacji,
- polecenie ewakuacji wydane przez radiowęzeł szkolny.

Ewakuacja uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły odbywa się samodzielnie przez wyjścia na zewnątrz.

Trzecie piętro; sale 39, 40, 41, 42 ewakuują się betonową klatką schodową schodząc schodami przez wyjście na zewnątrz drzwiami od boiska.

W przypadku zapewnienia przez oddziały straży pożarnej odpowiednich dróg ewakuacyjnych (rękawów i innych) ewakuacje II piętra (sala 33, 34, 35, 36, 37, 38) przeprowadzi się przez okna. Natomiast gdy klatka schodowa (drewniana) jest wolna od ognia ludzie z tych sal ewakuują się tą klatką i drzwiami bocznymi szkoły (od strony szczytu).

Uczniowie i pracownicy przebywający w części II piętra, a więc w auli oraz w salach 27, 28, 29, 30 schodzą na dół betonową klatką schodową i drzwiami od boiska wychodzą na zewnątrz.

Przebywający na I piętrze ewakuują się w następujący sposób:

- klatką drewnianą sale: 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 – wyjście bocznymi drzwiami od strony szczytu szkoły – na boisko szkolne,
- klatką betonową sale: 14, 15, 16, 17, 18, 19 – wyjście drzwiami na boisko.

Uczniowie i pracownicy będący na parterze, a więc w salach 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, sekretariat i gabinet dyrektora ewakuują się głównym wejściem do szkoły - poprzez Hol Korczakowski.

Nauczyciele i uczniowie przebywający w pomieszczeniach w podpiwniczeniu (świetlica, szatnie, pracownicy obsługi, konserwatorzy, obsługa kuchni) ewakuują się bocznym wejściem od strony wiaty.

Opiekę nad ewakuowanymi uczniami sprawują nauczyciele - wychowawcy.

Zadania i sposób sprawowania opieki, przydział obowiązków i innych czynności określa dyrektor szkoły. Ewakuowani ludzie oddalają się od budynku w celu umożliwienia dojazdu odpowiednich jednostek straży pożarnej i innych służb ratunkowych oraz po to, aby nie utrudniać właściwego przebiegu akcji.

Ewakuacja odbywa się w sposób kontrolowany, sprawny, bez wpadania w panikę, bez tłoczenia się na klatkach schodowych i korytarzach.

3. Zasady postępowania na wypadek pożaru:

W przypadku zauważenia pożaru lub otrzymania wiadomości o pożarze pracownicy wyznaczeni do udziału w akcji ewakuacyjnej wykonują następujące czynności:

- a) ustalają dokładnie miejsce pożaru drogi jego rozprzestrzeniania się i zagrożenia dla sąsiednich pomieszczeń – konserwatorzy,
- b) ogłasza, nadzoruje i zapewnia sprawny przebieg ewakuacji – dyrektor lub wicedyrektor,
- c) alarmuje jednostkę straży pożarnej – sekretarz szkoły ,
- d) ewakuację uczniów zgodnie z zasadami organizacji akcji ewakuacyjnej i sprawują opiekę nad ewakuowanymi uczniami – nauczyciele i wychowawcy,
- e) zabezpiecza (wynosi) dokumentację szkolną i pieczęcie – sekretarz szkoły,
- f) prowadzą akcję gaśniczą – konserwatorzy i pozostali pracownicy szkoły.

4. Zasady zaznajamiania pracowników z przepisami przeciwpożarowymi:

Z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego zaznajamiani są wszyscy pracownicy szkoły oraz uczniowie we wrześniu każdego roku.

- Pracownicy szkoły zapoznawani są na zebraniach, radach szkoleniowych.
- Uczniów zaznajamiają wychowawcy lub nauczyciele odpowiedzialni za klasę.
- Próbę ewakuacji przeprowadza się przynajmniej raz w roku szkolnym jesienią (wrzesień – październik).
- Przebieg ewakuacji omawiany jest na apelu zorganizowanym po zakończeniu ewakuacji.

5. Telefony alarmowe:

| | | |
|---------------------|---|-----|
| Straż pożarna | - | 998 |
| Pogotowie ratunkowe | - | 999 |
| Policja | - | 997 |

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Gimnazjum im. J. Korczaka w Chojnie został uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej z dnia 12 września 2013 r. (Uchwała nr 2/2013/2014).

