

1. Bezpieczny budynek i otoczenie

1.1 Procedura przebywania w budynku szkoły

- 1) Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli,
- 2) Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły pozostawiają je w szatni pod opieką nauczycieli dyżurujących lub odprowadzają do świetlicy
- 3) Dyżur nauczycielski w szatni rozpoczyna się o godzinie 7.40,
- 4) Rodzice po przyprowadzeniu dzieci do szkoły niezwłocznie opuszczają teren szkoły.

1.2 Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych

- 1) Uczniowie zapisani do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy w godzinach 7.00 – 18.00,
- 2) Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych,
- 3) Obowiązkiem uczniów klas IV – VIII, którzy przyszli do szkoły wcześniej i nie mają zajęć na 1 lub kolejnej lekcji jest przebywanie w świetlicy lub czytelnicy,
- 4) Uczniowie przebywający w szkole pozostają pod opieką nauczycieli w czasie zajęć szkolnych i przerw śródlekcyjnych,
- 5) Po zakończonych zajęciach uczniowie klas 0 – III są sprowadzani do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję,
- 6) Dzieci nie odebrane przez osoby upoważnione odprowadzane są przez nauczyciela do świetlicy szkolnej i odnotowane na liście obecności,
- 7) Uczeń ma prawo opuścić samodzielnie szkołę zgodnie z oświadczeniem o powrocie do domu złożonym przez rodziców/prawnych opiekunów,
- 8) 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.

1.3 Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

- 1) Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
- 2) Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
- 3) Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samowolnie oddalać się poza jej budynek.
- 4) Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza obecności, nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
- 5) Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Informacje o zmianach umieszczane są także na tablicy informacyjnej przy sekretariacie oraz na górnym korytarzu.
- 6) Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni i nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 7) Każda sala ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

1.4 Procedura organizacji imprez i uroczystości szkolnych

- 1) Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, imprezy, apele, konkursy, turnieje(zawody), koncerty, bale, dyskoteki, itp.
- 2) Imprezy mogą mieć charakter działań klasowych, między-klasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, gminnych, powiatowych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
- 3) Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel bądź grupa nauczycieli. Akceptacji udziela dyrektor szkoły.
- 4) Zaplanowane imprezy i uroczystości powinny być umieszczone w kalendarzu szkolnym.
- 5) Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
- 6) Wychowawca informuje klasę o uroczystości i obowiązkowym tego dnia stroju.
- 7) W dniu imprezy główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.
- 8) Podczas imprezy wychowawca klasy, bądź nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami zajmuje wyznaczone miejsce, sam siada obok klasy i czynnie nadzoruje ich zachowanie, dbając o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
- 9) Po dyskotecie szkolnej ucznia odbiera rodzic/opiekun prawny lub inna pełnoletnia osoba upoważniona przez rodziców/prawnych opiekunów lub opuszcza szkołę samodzielnie zgodnie z pkt. 1.2 ust 7
- 10) Organizacja wycieczek szkolnych przebiega zgodnie z regulaminem tych wycieczek.

1.5 Procedura ewakuacji uczniów, nauczycieli i mienia z budynku szkoły

Podstawowe zasady ewakuacji osób i mienia

- Podstawowym obowiązkiem wszystkich osób przebywających w budynku szkoły w przypadku powstania zagrożenia jest współpraca oraz bezwzględne podporządkowanie się poleceniom kierującego akcją ratowniczą, który do czasu przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej musi zorganizować ewakuację ludzi i mienia. Osoby niebiorące udziału w akcji ratowniczej powinny ewakuować się najkrótszą oznakowaną drogą ewakuacyjną poza strefę objętą pożarem lub na zewnątrz budynku.
- Należy ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń osób upoważnionych do ich wydawania.
- Osoby wytypowane do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań.
- Należy pozamykać okna.
- W budynku szkoły do celów ewakuacji uczniów i nauczycieli służą korytarze – poziome drogi ewakuacji i klatki schodowe – pionowe drogi ewakuacyjne, z których istnieje możliwość bezpośredniego i bezpiecznego wyjścia na zewnątrz budynku placówki. Drogi i wyjścia ewakuacyjne oznakowane są pożarniczymi tablicami informacyjnymi zgodnie z PN-92/N-01256/02 – *Znaki Bezpieczeństwa – Ewakuacja*.

Procedury bezpieczeństwa – Bezpieczny budynek i otoczenie

- W pierwszej kolejności ratuje się zagrożone życie ludzkie. Ewakuację rozpoczyna się od tych pomieszczeń (lub stref), w których powstał pożar (lub inne zagrożenie) oraz tych, które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia, a także tych pomieszczeń (lub stref), z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może być odcięte przez pożar, zadymienie lub inne zagrożenie. Należy wyłączyć dopływ prądu do pomieszczeń i stref objętych pożarem. Należy usunąć z zasięgu ognia wszelkie materiały palne, cenne urządzenia, gotówkę, sprzęt elektroniczny będący na wyposażeniu szkoły, itp.
- Wszystkie osoby opuszczające budynek szkoły powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji. Postępując zgodnie z zaleceniami powinny udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji, tj. boisko szkolne.
- Nie należy zamykać pomieszczeń.
- Wychowawcy informują kierownika gospodarczego o opuszczeniu sal przez uczniów.
- Wychowawcy na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność i przekazują informację dyrektorowi szkoły. W razie stwierdzenia nieobecności dziecka natychmiast zgłaszają ten fakt strażakom.
- Po sprawdzeniu listy podopiecznych nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich stan zdrowia, zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia, itp. Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pomocy szpitalnej.
- Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców. Wskazana jest pełna informacja o tym zdarzeniu w dzienniku lekcyjnym.
- Na miejscu ewakuacji nauczyciel i uczniowie przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji co do powrotu i kontynuacji zajęć lub ich zakończenia.

Obowiązek zawiadomienia o pożarze obiektu

W przypadku powstania pożaru wszystkie znajdujące się w budynku osoby zobowiązane są podjąć działania w celu jego likwidacji. Po pierwsze, należy zaalarmować niezwłocznie, przy użyciu wszystkich dostępnych środków, osoby będące w strefie zagrożenia oraz wezwać straż pożarną.

Telefoniczne alarmowanie należy wykonać w opisany poniżej sposób. Po wybraniu numeru alarmowego straży pożarnej **998** i zgłoszeniu się dyżurnego spokojnie i wyraźnie należy podać:

- swoje imię i nazwisko;
- numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu;
- adres i nazwę obiektu, numer kondygnacji;
- informację o tym, co się pali (np. odzież w szatni, drewniane wyposażenie) i na którym piętrze;
- czy istnieje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego;
- czy w rejonie pożaru lub bezpośrednim sąsiedztwie znajdują się materiały łatwopalne.

Po podaniu powyższych informacji nie należy odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Przyjmujący zgłoszenie może bowiem zażądać:

- potwierdzenia zgłoszenia poprzez oddzwonienie,
- dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać.

Procedury bezpieczeństwa – Bezpieczny budynek i otoczenie

Po zaalarmowaniu straży pożarnej należy niezwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu miejscowych środków gaśniczych i niesienia pomocy osobom zagrożonym. W przypadku koniecznym należy przystąpić do ewakuacji ludzi i mienia. Ważne, by czynności te wykonywać w taki sposób, by nie doszło do paniki, jaką może wywołać faktyczne zagrożenie.

Decyzja o ewakuacji

Decyzja o przeprowadzeniu ewakuacji powinna być poprzedzona szybką analizą zaistniałego bądź potencjalnego zagrożenia dla ludzi i mienia w celu ograniczenia jej do osób znajdujących się w pomieszczeniach najbardziej zagrożonych. Jeżeli istnieje taka potrzeba, należy podjąć decyzję o ewakuacji całego stanu osobowego oraz, w drugiej kolejności, mienia o największej wartości dokumentacyjnej lub materialnej.

Decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji podjąć może dyrektor lub wicedyrektor, który prowadzi ewakuację do czasu przybycia odpowiednich jednostek.

Decyzja o zarządzeniu ewakuacji musi uwzględniać informacje o zakresie ewakuacji i liczbie osób przewidzianych do ewakuacji, a także drogi, kierunki i kolejność opuszczania obiektu (kondygnacji, budynku). Zarządzający przebiegiem ewakuacji powinien zachować spokój i opanowanie, by nie doprowadzić do paniki.

Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia należy niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników przebywających w strefie zagrożenia o powstałym zagrożeniu i jego charakterze oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji. Do powiadomienia należy wykorzystać środki łączności wewnętrznej istniejące w obiekcie, tj. sygnał dzwonka szkolnego. Kierujący akcją ewakuacyjną dyrektor lub wicedyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji grup uczniów oraz ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając w tym celu sposoby, kolejność i rodzaj ewakuowanego mienia.

Po zakończeniu ewakuacji opiekun danej grupy uczniów (osób) zobowiązany jest do sprawdzenia, czy wszyscy ludzie opuścili poszczególne pomieszczenia. 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.

Etapy ewakuacji

Etap I - czas od powstania pożaru do jego zauważenia

W budynkach, które są wyposażone w system sygnalizacji pożarowej czas wykrycia pożaru jest relatywnie krótki, a w obiektach nieposiadających takiego systemu czas ten wydłuża się znacznie. Zakończenie etapu I następuje dopiero po zauważeniu pożaru przez osoby będące użytkownikami obiektu lub osoby postronne, np. po wydostaniu się dymu lub płomieni na zewnątrz budynku. W przypadku innego zagrożenia (np. katastrofy technicznej czy podłożenia ładunku wybuchowego) czas fazy I będzie bardzo różny – w pierwszym przypadku bardzo krótki, a w drugim trudny do określenia.

Etap II – czas od zauważenia pożaru do ogłoszenia alarmu (ewakuacji)

Czas trwania etapu II zależy głównie od wyszkolenia pracowników i uczniów. Duże znaczenie ma tutaj czas sprawdzenia rodzaju zagrożenia i ogłoszenia ewakuacji, przy czym ogłoszenie alarmu nie zawsze gwarantuje natychmiastowe rozpoczęcie ewakuacji. W tym czasie realizowane są następujące zadania:

- osoba, która pierwsza zauważyła pożar lub zagrożenie powinna natychmiast powiadomić (powiadamia głosem) najbliższe otoczenie o zaistniałym

Procedury bezpieczeństwa – Bezpieczny budynek i otoczenie

niebezpieczeństwie oraz (osobiście) dyrektora szkoły lub osobę przez dyrektora wyznaczoną,

- dyrektor lub osoba przez dyrektora wyznaczona podejmuje decyzję w sprawie ewakuacji i poleca przystąpić do czynności ewakuacyjnych, a dopiero po upewnieniu się, że zagrożenie rzeczywiście istnieje następuje etap III.

Etap III – czas od ogłoszenia alarmu do rozpoczęcia ewakuacji

Czasami wystarczy na początku ewakuować część budynku, a następnie cały budynek. Główne przyczyny powodujące wydłużenie tego etapu to przyjęcie, że alarm jest fałszywy, oczekiwanie na potwierdzenie, jakiego rodzaju jest zagrożenie oraz oczekiwanie na decyzję o ewakuacji. Strefowi kierownicy ewakuacji, czyli pracownicy dydaktyczni prowadzący zajęcia z uczniami, po otrzymaniu informacji o ogłoszeniu alarmu powinni natychmiast przystąpić do ewakuacji. Czas trwania tej fazy powinien być krótki.

Etap IV – czas potrzebny na opuszczenie obiektu, czyli od rozpoczęcia do zakończenia ewakuacji

Jest to właściwy czas ewakuacji, zależny od następujących czynników:

- znajomości obiektu, dróg ewakuacji i rozmieszczenia wyjść ewakuacyjnych,
- stanu technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych,
- stopnia przygotowania do prowadzenia ewakuacji,
- znajomości procedur podczas ewakuacji,
- przeszkolenia personelu.

Czas od powstania pożaru do zakończenia ewakuacji zależy przede wszystkim od poprawności reakcji osób zagrożonych. Należy pamiętać o tym, że najbardziej zawodnym elementem mającym wpływ na bezpieczeństwo pożarowe jest człowiek. Dlatego tak ważny jest obowiązek przeprowadzania próbnej ewakuacji oraz warunków ewakuacji, który spoczywa na właścicielu, zarządcy obiektu lub wielu obiektów.

Ewakuacja próbna

Ewakuacja próbna ma na celu:

- kontrolę stanu dróg i wyjść ewakuacyjnych;
- wyeliminowanie usterek technicznych i organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa ludzi wynikłych w trakcie ćwiczeń;
- sprawdzenie znajomości zasad postępowania w sytuacji alarmu związanego z realnym zagrożeniem w budynku szkolnym;
- zapoznanie z nimi nowych uczniów i pracowników szkoły;
- praktyczne sprawdzenie znajomości zasad ewakuacji budynku przez uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły w przypadku sytuacji awaryjnej;
- wdrożenie obowiązujących procedur do sprawnego działania zgodnego z przepisami;
- wypracowanie właściwego zachowania się uczniów, pracowników i innych osób przebywających w budynku w czasie alarmu o ewakuacji;
- obserwacja zachowań, omówienie błędów w zachowaniu osób uczestniczących w ewakuacji;
- weryfikacja skuteczności procedur ewakuacyjnych
- wnioski z nieprawidłowości pozwalające na usprawnienie przeprowadzania ewakuacji;
- zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim osobom znajdującym się na terenie placówki;

Procedury bezpieczeństwa – Bezpieczny budynek i otoczenie

- wyrobienie wśród zatrudnionych pracowników potrzebnych nawyków po ogłoszeniu sygnału o ewakuacji.

Sprawdzenie organizacji ewakuacji obejmuje:

- doskonalenie procedur ewakuacji, w tym zapoznanie z kierunkami ewakuacji i zasadami zachowania się;
- kontrolę skuteczności dotychczasowego sposobu informowania o zagrożeniu oraz systemu powiadamiania o konieczności ewakuacji, w tym reakcji na alarm pożarowy;
- koordynację działań służby ochrony;
- zminimalizowanie możliwości wystąpienia paniki i jej skutków;
- zmierzenie czasu potrzebnego na opuszczenie obiektu przez wszystkie znajdujące się w nim osoby;
- weryfikację opracowanych zasad postępowania na wypadek pożaru.

Sprawdzenie warunków ewakuacji dotyczy:

- liczby i szerokości wyjść ewakuacyjnych;
- długości, szerokości i wysokości przejść oraz dojeżdż ewakuacyjnych;
- stanu technicznego środków zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- oświetlenia awaryjnego (bezpieczeństwa i ewakuacyjnego), które jest niezbędne do ewakuacji ludzi;
- możliwości rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych poprzez dźwiękowy system ostrzegawczy w budynkach, dla których jest on wymagany.

Główny nacisk należy położyć na ewakuację osób – zgodnie z założeniem, że życie ludzkie jest najcenniejsze. Ewakuację można rozszerzyć o ewakuację mienia, jednak tylko w uzasadnionych przypadkach, np. zabezpieczenie cennych dla Szkoły informacji, dokumentów i sprzętu.

Sposób ogłoszenia alarmu – sygnały alarmowe

Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia z obiektu należy niezwłocznie powiadomić wszystkie osoby i wychowawców przebywających w pomieszczeniach o powstaniu i charakterze zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji. Do powiadomienia należy wykorzystywać istniejące środki łączności oraz, w razie potrzeby, pracowników obsługi obiektów.

Sygnałem alarmowym rozpoczęcia ewakuacji będzie:

sygnał ciągły dzwonka szkolnego trwający nieprzerwanie 1 minutę

Obowiązki uczestników ewakuacji

- Kierujący akcją ewakuacyjną wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji poszczególnych osób lub grup ewakuacyjnych przyjmując założenie, że zgodnie z podstawowymi obowiązkami, za sprawność ewakuacji z pomieszczeń i powierzchni odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik. Ponadto kierujący akcją ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając w tym celu sposoby, kolejność i rodzaj ewakuacji.
- Sekretarz szkoły powtarza sygnał w taki sposób, aby był słyszany w całym obiekcie.
- Kierownik gospodarczy lub wyznaczony pracownik obsługi po usłyszeniu alarmu otwiera wszystkie zapasowe wyjścia z budynku.
- nauczyciele prowadzący zajęcia po usłyszeniu sygnału ewakuacji wspólnie z pracownikami obsługi wyprowadzają uczniów najkrótszą drogą na boisko szkolne.

Procedury bezpieczeństwa – Bezpieczny budynek i otoczenie

- W trakcie ewakuacji należy zachować spokój i nie krzyczeć. Można zasugerować uczniom, że są to tylko ćwiczenia.
- Po upewnieniu się, że wszyscy uczniowie zostali wyprowadzeni, nauczyciele pozostają razem ze swoją grupą.
- Uczniowie w trakcie ewakuacji bezwzględnie podporządkowują się poleceniom nauczycieli, zachowują ciszę i spokój.
- Grupy uczniów po wyprowadzeniu ze szkoły należy tak rozmieścić, aby nie utrudniały prowadzenia akcji gaśniczej przez straż pożarną.
- Jednocześnie z ewakuacją osoby, które nie mają wyznaczonych w niej konkretnych zadań (np. pracownicy kuchni lub nauczyciele niemający w danej chwili zajęć) powinny przystąpić do gaszenia ognia przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego.
- Całością ewakuacji kieruje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
- Jeśli ewakuacja nie została zakończona do chwili przybycia straży pożarnej, kierujący ewakuacją ściśle współpracuje z dowódcą akcji ratowniczo-gaśniczej w dalszym jej przebiegu.
- Pracownicy mają obowiązek posiadać dokładne i aktualne wiadomości na temat:
 - rozkładu pomieszczeń w obiekcie, dróg i kierunków ewakuacji oraz wyjść z budynku;
 - zachowania się ludzi w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
 - sposobu alarmowania straży pożarnej i kierownictwa jednostki;
 - rozmieszczenia i obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - rozmieszczenia i obsługi hydrantów wewnętrznych;
 - lokalizacji wyłącznika przeciwpożarowego prądu;
 - lokalizacji głównego kurka gazowego.

W czasie prowadzenia ewakuacji zabronione jest:

- Dokonywanie jakichkolwiek czynności mogących wywołać panikę. Naturalne dążenie ludzi do jak najszybszego opuszczenia zagrożonego miejsca w warunkach komunikacyjnych nieadekwatnych do potrzeb może bowiem łatwo przeobrazić się w panikę, w której tłum niszczy i trąci słabsze osoby.
- Przechodzenie w kierunku przeciwnym do ewakuacji.
- Zatrzymywanie się lub tamowanie ruchu w inny sposób.

Osoby ewakuowane muszą podporządkować się poleceniom ratowników, tj. osobom prowadzącym ewakuację: strażakom, pracownikom służby zabezpieczenia obiektu.

Czynności realizowane w trakcie ewakuacji oraz sposób ich wykonania

Formowanie grup ewakuacyjnych

Nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne z uczniami, po usłyszeniu sygnału o powstałym zagrożeniu wyprowadzają uczniów z sal zajęć i udają się do wyjść ewakuacyjnych jedną z oznakowanych dróg ewakuacyjnych. Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany, bez wywoływania paniki. Po wyprowadzeniu uczniów do rejonu ewakuacji należy sprawdzić ich liczbę. W przypadku stwierdzenia, że nie wszyscy uczniowie opuścili budynek, należy o tym bezzwłocznie powiadomić kierującego akcją ewakuacyjną.

Kierowanie ruchem w obiekcie, w tym wskazywanie właściwych dróg i kierunków ewakuacji

Ewakuacja uczniów i pracowników odbywa się zgodnie z oznaczeniem budynku.

Procedury bezpieczeństwa – Bezpieczny budynek i otoczenie

W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się pożaru, oraz pomieszczeń, z których dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacyjnych może zostać odcięte lub zadymione przez pożar. Następnie należy ewakuować osoby, poczynając od najniższych kondygnacji. Należy dążyć do tego, aby wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej z różnych względów zdolności poruszania się, np. osoby niepełnosprawne.

Podczas ewakuacji z pomieszczeń strumienie ludzi należy kierować na poziome drogi ewakuacyjne, a następnie zgodnie z oznakowanymi kierunkami ewakuacji na klatki schodowe i wyjścia poza obszar zagrożony pożarem lub na zewnątrz budynku.

W przypadku blokady dróg ewakuacyjnych należy bezzwłocznie, dostępnymi środkami, np. telefonicznie, bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy, powiadomić kierownika akcji ewakuacyjnej. Ludzi odciętych od wyjścia, a znajdujących się w strefie zagrożenia, należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować na zewnątrz przy pomocy sprzętu ratowniczego jednostek Państwowej Straży Pożarnej lub innych jednostek przybyłych na miejsce zdarzenia.

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 nos należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zamoczoną w wodzie – sposób ten ułatwia oddychanie. Podczas ruchu przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu.

Ewakuacja mienia

Ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi. Ewakuację mienia należy rozpocząć od najcenniejszych urządzeń, dokumentacji i przedmiotów. Należy wykorzystać wszystkie sprawne fizycznie osoby nadające się do demontażu i ewakuacji mienia.

W przypadku przybycia jednostek straży pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej kierujący przebiegiem akcji zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu akcji, a następnie podporządkowania się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki straży pożarnej.

Celem ewakuacji mienia jest zabezpieczenie cennych przedmiotów oraz ważnych dokumentów przed zniszczeniem lub uszkodzeniem w przypadku pożaru lub innego zagrożenia. Ewakuowane przedmioty i dokumenty należy tak umieszczać, aby nie były narażone na zniszczenie lub uszkodzenie. Działania ewakuacyjne muszą być prowadzone w sposób skoordynowany, niepowodujący utrudnień w innych działaniach. Kierujący działaniami powinien wstępnie określić pomieszczenia, z których należy wynieść mienie.

Do pomieszczeń, z których należy ewakuować mienie w pierwszej kolejności, jeśli istnieje taka możliwość bez narażenia życia i zdrowia, zaliczają się:

- Pomieszczenia bezpośrednio zagrożone pożarem, w których jest źródło ognia.
- Pomieszczenia sąsiednie (w pionie i w poziomie) – ze względu na możliwość rozprzestrzeniania się pożaru lub uszkodzenia przez działanie wysokiej temperatury i gazów popożarowych (dymu).
- Pomieszczenia pod palącym się pomieszczeniem, narażone na możliwość zalania w czasie akcji ratowniczo-gaśniczej.

Miejsce zbiórki osób ewakuowanych ze szkoły

Procedury bezpieczeństwa – Bezpieczny budynek i otoczenie

W przypadku prowadzenia akcji ewakuacyjnej ewakuowane osoby należy umieścić w miejscu zapewniającym ich bezpieczeństwo oraz nieutrudniającym prowadzenie akcji. Wymogi te spełnia boisko szkolne.

Przy niesprzyjających warunkach atmosferycznych (np. zimą, podczas opadów deszczu i śniegu) ewakuowane osoby należy zgromadzić na boisku szkolnym i powiadomić organ prowadzący o konieczności zabezpieczenia autokarów.

Załączniki

- Instrukcja postępowania na wypadek pożaru
- Kierunki opuszczania budynku szkoły – drogi ewakuacji
- Wykaz osób odpowiedzialnych za wyłączenie energii elektrycznej i gazu oraz otwierania dopływu wody do hydrantów.

1.6 Regulamin sal lekcyjnych

Postanowienia ogólne

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

Postanowienia szczegółowe

1. Uczniowie przed lekcją czekają ustawieni w parach na nauczyciela i wchodzi z nim do klasy.
2. Uczniowie mogą przebywać w sali lekcyjnej tylko pod opieką nauczyciela.
3. Nie wolno zostawiać plecaków i innych rzeczy przed salą lekcyjną po rozpoczęciu zajęć.
4. Podczas zajęć obowiązuje zakaz opuszczania sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela.
5. W czasie zajęć na ławce mogą znajdować się jedynie te przedmioty, które są niezbędne do lekcji.
6. Uczniowie są odpowiedzialni za czystość i porządek na swoim miejscu pracy.
7. Uczniowie mają prawo korzystać w czasie lekcji ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w pracowni, tylko za zgodą nauczyciela.
8. Pomoce i materiały wydają i zbierają dyżurni.
9. Z chwilą otrzymania pomocy naukowych korzystający z nich uczniowie są za nie odpowiedzialni.
10. Każde uszkodzenie sprzętu musi być zgłoszone nauczycielowi.
11. Zauważone uszkodzenia, np.: pomazana ławka, krzesło, czy inne szkody uczeń ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi.
12. W razie umyślnego uszkodzenia sprzętu, czy wyposażenia sali lekcyjnej, koszty naprawy ponoszą osoby, które doprowadziły do uszkodzenia.
13. W czasie lekcji nie wolno używać sprzętu nagrywającego i fotograficznego.
14. Zabrania się kotłowania na krzesłach, siadania na ławkach i parapetach.
15. Uczniowie nie chodzą po klasie bez zgody nauczyciela.
16. Zabrania się podchodzenia uczniom do otwartego okna i wychylania się.
17. Po zakończeniu lekcji uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca w czystości i rozliczenia się z powierzonych mu pomocy naukowych.

18. Do obowiązków dyżurnego należy (w przypadku nieobecności dyżurnego w szkole obowiązki dyżurnego przyjmuje osoba kolejna na liście uczniów):
- utrzymanie w czystości tablicy,
 - uchylenie okien po zakończeniu zajęć,
 - pozostawienie klasy w czystości i porządku po zakończeniu lekcji.
19. W czasie przerwy sala lekcyjna powinna być zamknięta.

1.7 Regulamin pracowni komputerowej

- Z pracowni komputerowej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.:
 - w czasie zajęć tylko pod nadzorem Nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - po lekcjach za zgodą Dyrektora Szkoły lub Opiekuna Pracowni.
- Pracownią administruje Opiekun Pracowni i za zgodą Dyrektora Szkoły:
 - kontroluje uprawnienia poszczególnych użytkowników lub grup użytkowników;
 - nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie sieci komputerowej;
 - instaluje i reinstaluje legalne oprogramowanie;
 - zapewnia właściwą organizację stanowisk w pracowni;
 - umożliwia ochronę wytworów intelektualnych poszczególnych użytkowników;
 - współdecyduje o kierunku rozwoju pracowni komputerowej.
- Nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - w pełni odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia tych zajęć;
 - dba o prawidłowe funkcjonowanie zestawów komputerowych;
 - zgłasza Opiekunowi Pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni lub wpisuje je do zeszytu kontroli znajdującego się w sali;
 - nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP, praw autorskich oraz racjonalne i właściwe wykorzystywanie zasobów sieciowych.
- W pracowni należy:
 - zachować spokój i rozwagę;
 - dbać o ład i porządek ;
 - czytać uważnie komunikaty pojawiające się na ekranie monitora;
 - wykonywać czynności dokładnie wg poleceń i instrukcji;
 - użytkować sprzęt zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy.
- Użytkownikowi nie wolno:
 - samodzielnie włączać i wyłączać zestawu komputerowego
 - zmieniać ustawień: Panelu sterowania, Drukarek, Plików i Folderów, przenosić lub usuwać plików i folderów systemowych;
 - instalować nielegalnego oprogramowania;
 - przekazywać innym osobom swoją nazwę użytkownika i hasło,
 - wkładać do kieszeni komputera nośników do zapisów danych nie sprawdzonych programem antywirusowym.
 - nielegalnie rozpowszechniać programy komputerowe i pliki z danymi.
- Użytkownik ma prawo:
 - korzystać z poprawnie funkcjonującej stacji roboczej;
 - zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące zauważonych usterek;
 - oczekiwać rzetelnej pomocy od Nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - chronić swoje wytwory intelektualne i pliki z danymi.
- W pracowni komputerowej są zachowane następujące warunki BHP

- a) odpowiednie biurko ze stosownie dużym blatem, pozwalającym zachować właściwą odległość monitora od oczu (35-70cm)
- b) prawidłowe oświetlenie, dające niezbyt duże różnice jasności ekranu monitora i pomieszczenia oraz eliminujące odbicia;
- c) odpowiedni poziom dźwięków (hałasu) nie przekraczający wartości wg kryterium uciążliwości.
- d) wystrój pomieszczenia otoczenia monitorów zapewnia barwy ochronne dla wzroku, tj. pastelowe, zielone lub seledynowe kolory ścian, blatów, odbić, itp.
- e) Uczeń (pracownik) korzysta z przerw regulaminowych (10min. po 1 godz. lekcyjnej pracy w przypadku dużego obciążenia wzroku i trudnych zadań oraz 15min po 2 godz. lekcyjnych pracy w przypadku umiarkowanego obciążenia pracą i średniego obciążenia zadaniami);
- f) monitory niemigające o zmniejszonym promieniowaniu, skierowane tyłem do ściany, aby nie narażać innych osób na szkodliwe promieniowanie;
- g) podczas zajęć wykonywane są ćwiczenia relaksujące wzrok.

8. Uwagi końcowe

- a) logowanie do systemu:
 - Każdy uprawniony użytkownik identyfikuje się w systemie podając:
 - Nazwę użytkownika:*****,
 - Hasło:*****
 - (Dane te można uzyskać od Opiekuna Pracowni)
 - Po zakończonej pracy należy wylogować się z systemu- dotyczy uczniów i nauczycieli.
- b) Zasoby sieciowe:
- c) W celu prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej, jedynie uprawnieni Nauczyciele mogą pracować na serwerze. Po skończonych zajęciach należy się poprawnie wylogować, bez wyłączania serwera.
- d) wszelkie inne ustalenia dotyczące pracy w pracowni muszą być uzgodnione z Administratorem pracowni.

1.8 Regulamin sali gimnastycznej

2. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, rozgrywek sportowych oraz innych zajęć sportowych.
3. W sali gimnastycznej mogą odbywać się imprezy okolicznościowe.
4. Wszystkie zajęcia w sali gimnastycznej odbywają się w sposób zorganizowany i są zaplanowane w szkolnym rozkładzie zajęć.
5. Przebywanie w sali i korzystanie z urządzeń sportowych dozwolone jest tylko w obecności i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
7. 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.
8. Zabrania się wchodzenia do sali gimnastycznej w czasie przerw oraz poza obowiązującymi zajęciami.
9. W czasie zajęć uczniowie zobowiązani są do stosowania się do poleceń nauczyciela oraz przestrzegania niniejszego regulaminu.

10. Ćwiczący przebierają się w szatni, pozostawiając obuwie i ubranie w należytym porządku. W trakcie trwania zajęć szatnia pozostaje zamknięta, a osoby nie uczestniczące w zajęciach nie mogą w niej przebywać.
11. Dyrekcja szkoły oraz nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni (pieniądze, biżuterię, zegarki, telefony komórkowe itp.).
12. Przed przystąpieniem do zajęć należy zdjąć okulary, kolczyki, zegarki, łańcuszki, pierścionki i inne ozdoby zawieszane na szyi i przegubach rąk.
13. Wszelkiego rodzaju biżuteria i inne przedmioty wartościowe powinny być pozostawiane w depozycie u nauczyciela
14. Uczniowie nie mogą opuszczać sali bez wiedzy nauczyciela.
15. O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia należy natychmiast powiadomić prowadzącego zajęcia.
16. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela.
17. Wszelkie zauważone usterki i uszkodzenia sprzętu należy niezwłocznie zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
18. Wszystkie urządzenia oraz sprzęt mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
19. Za stan urządzeń i sprzętu znajdujących się w sali gimnastycznej odpowiedzialne są osoby prowadzące zajęcia.
20. Zabrania się wnoszenia na teren obiektu niebezpiecznych przedmiotów, opakowań szklanych, jedzenia i picia.
21. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt sportowy należy zostawić 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. Najemca nie stosujący się do regulaminu, traci prawo do korzystania z sali gimnastycznej.

1.9 Regulamin pracowni chemicznej

1. Uczniowie wchodzi do pracowni w obecności nauczyciela.
2. Każdy uczeń ma obowiązek utrzymywać porządek w pracowni.
3. Podczas wykonywania ćwiczeń należy unikać zbędnych rozmów. W razie konieczności można porozumiewać się szeptem.
4. Ćwiczenia należy wykonywać z zachowaniem środków ostrożności, aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie i innych.
5. Nie należy przeprowadzać żadnych ćwiczeń bez zezwolenia nauczyciela.
6. Miejsce pracy musi być zawsze czyste. Pobrane odczynniki, szkło i narzędzia muszą być po wykonaniu ćwiczeń odniesione na właściwe miejsce. Szkło należy umyć.
7. Należy zgłosić nauczycielowi każde uszkodzenie sprzętu lub przyrządu.
8. Żadnych substancji z pracowni nie wolno nikomu dawać ani wносить do domu.
9. Nie należy otwierać kilku odczynników jednocześnie. Naczynie z odczynnikiem zaraz po pobraniu substancji zamyka się właściwym korkiem.
10. Nie wolno wyrzucać resztek niebezpiecznych substancji, lecz zbierać je do przeznaczonych do tego celu pojemników
11. W razie niebezpiecznego wypadku należy zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności zajścia. Nie wolno samodzielnie podejmować środków zaradczych.

Przepisy BHP

1. Wszystkie substancje w pracowni należy uważać za mniej lub bardziej trujące. Po zakończeniu ćwiczeń należy bezwzględnie umyć ręce.
2. Przy wszelkich pracach trzeba zachować szczególną ostrożność. Należy pamiętać, że nieuwaga, niedostateczne zapoznanie się z instrukcjami i używanymi substancjami może spowodować wypadek.
3. Należy zachować szczególną ostrożność przy pracy z substancjami żrącymi (kwasy, roztwory wodorotlenków), aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży. W razie wypadku polaną powierzchnię słucać obficie wodą i zgłosić nauczycielowi.
4. Należy zachować dużą ostrożność przy pracach z palnikiem i substancjami łatwo palnymi.
5. Przy wszystkich pracach należy zwrócić szczególną uwagę na zabezpieczenie oczu.
6. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.
7. Probówkę lub kolbę, w której ogrzewamy ciecz, należy trzymać wylotem w bok, nigdy do siebie ani w kierunku sąsiada.
8. Probówki i kolby ogrzewa się tylko od dołu.
9. Nie wolno się nachylać nad naczyniem, w którym wrze ciecz lub do którego dodaje się substancje.
10. Wszelkie ćwiczenia należy wykonywać, stosując odczynniki w takich ilościach i stężeniach oraz w takich warunkach, jakie zostaną podane przez nauczyciela lub w instrukcji.
11. Nie wolno zostawiać żadnych substancji bez etykiety lub podpisu. Zrywanie etykiet z butelek i słoików jest zabronione.
12. Wąchając badane substancje należy kierować do siebie ich opary ruchem ręki, a nie zbliżać nosa do naczynia.
13. Nie wolno próbować badanych substancji bez pozwolenia nauczyciela.
14. Nie wolno kłaść żywności na stołach ćwiczeniowych. Zabrania się spożywania posiłków i napojów w pracowni chemicznej.
15. Nie należy pić wody i innych napojów z naczyń laboratoryjnych.

1.10 Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej

§ 1.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
3. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
4. Stołówka nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach szkolnych.
5. Regulamin korzystania ze stołówki określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i nauczycieli szkoły z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej.
6. Niniejszy regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzone podane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez szkołę.

§ 2.

Uprawnieni do korzystania ze stołówki.

1. Do korzystania z posiłków przygotowywanych w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie Szkoły wnoszący opłaty indywidualne;

Procedury bezpieczeństwa – Bezpieczny budynek i otoczenie

- b) uczniowie Szkoły, których obiady są refundowane przez ośrodki pomocy społecznej i inne podmioty;
- c) nauczyciele i pracownicy Szkoły

§ 3.

Odpłatność za obiady

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu.
2. Cena jednego obiadu ustalona jest przez dyrektora szkoły i równa jest wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku, w przeliczeniu na jeden posiłek.

§ 4.

Zwroty za obiady

1. Zwrot poniesionych kosztów za posiłki może nastąpić z powodu choroby, wycieczki/ imprezy szkolnej, innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia/nauczyciela/ pracownika wynosi jeden dzień lub dłużej.
2. Nieobecność musi być zgłoszona w sekretariacie szkoły, u kierownika stołówki telefonicznie, mailowo, osobiście najpóźniej do godz. 9.00 danego dnia. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty za korzystanie z posiłków w następnym miesiącu.
3. Wychowawca/Nauczyciel organizujący wycieczkę/imprezę musi ją zgłosić kierownikowi stołówki na 4 dni wcześniej w celu przesunięcia godziny posiłku, przygotowania posiłku zastępczego dla uczniów korzystających z obiadów lub odliczenia za obiad.
4. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu.
5. Nieuzasadniona lub nie zgłoszona nieobecność ucznia /nauczyciela /pracownika/ wychowawcy /opiekuna wycieczki-imprezy szkolnej na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.

§ 5.

Wydawanie posiłków

1. Obiady wydawane są w godzinach określonych przez dyrektora szkoły. Ze względów organizacyjnych, ze zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo, uczniowie spożywają posiłek w grupach określonych przez kierownika świetlicy.
2. W stołówce oraz na stronie internetowej szkoły jest wywieszony jadłospis na dany dzień zatwierdzony przez intendenta szkoły.
3. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami zdrowego żywienia i kalkulacją kosztów.

§ 6.

Zasady zachowania w stołówce

1. Obiady są wydawane w godzinach 11.30- 14.30.
2. Przed okienkiem obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
3. Podczas spożywania obiadu uczniowie zachowują się kulturalnie.
4. Po spożyciu obiadu naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
5. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w stołówce osobom, które nie spożywają posiłków, w tym również rodzicom uczniów.
6. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w stołówce szkolnej czuwają wyznaczenie przez dyrektora nauczyciele.
7. Kierownik stołówki może odmówić zapisu na obiady uczniom, którzy w rażący sposób łamią zasady kulturalnego spożywania posiłków.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor Szkoły.

1.11 Regulamin korzystania z boiska szkolnego

1. Boisko szkolne jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, pozalekcyjnych zajęć ruchowych oraz spędzania przerw międzylekcyjnych przez uczniów.
2. 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.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń technicznych na boisku szkolnym prowadzący zajęcia zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o zaistniałym fakcie kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły.
4. 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.
5. 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.
6. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
7. Osoby korzystające z boiska zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i przestrzegania ustanowionych zasad.
8. Za zdarzenia, które zaistnieją na boisku szkolnym, a wynikają z nieprzestrzegania powyższego regulaminu, dyrekcja szkoły nie ponosi odpowiedzialności.
9. 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

Telefon alarmowy z telefonów komórkowych – 112

1.12 Regulamin 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 będą pociągani do odpowiedzialności 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.
- Cenne przedmioty uczniowie mogą zamykać w szafkach uczniowskich lub deponować u nauczyciela wychowania fizycznego.

1.13 Regulamin świetlicy szkolnej

- Świetlica czynna jest codziennie od godz. 7.00 do 18.00
- Z zajęć świetlicowych mogą korzystać uczniowie, którzy nie mają zapewnionej opieki w domu przed i po zajęciach szkolnych.
- Uczniowie mają obowiązek zgłosić się do świetlicy przed zajęciami, jeśli nie zaczynają ich o godz. 8.00 i po skończonych zajęciach czekając na rodziców
- Wszyscy uczniowie, którzy mają wolną godzinę lekcyjną mają obowiązek przyjść do świetlicy.
- Uczniowie mają prawo korzystać z zajęć organizowanych w świetlicy.
- Uczniowie mogą korzystać z pomocy nauczyciela podczas odrabiania lekcji.
- Uczniowie mają prawo korzystać w świetlicy z gier stolikowych i sprzętu sportowego.
- Uczniowie mają obowiązek dbać o ład i porządek przed świetlicą, w świetlicy i na placu zabaw.
- Nie wolno wychodzić z sal świetlicowych i oddalać się od grupy bez pozwolenia wychowawcy.
- Nie wolno przeszkadzać koleżankom, kolegom i nauczycielom podczas zajęć i odrabiania lekcji.
- Należy dbać o estetyczny wygląd sali, nie wolno niszczyć sprzętu, zabawek i gier.
- Przed posiłkiem starannie myjemy ręce.
- Zawsze sprzątamy po sobie miejsce zabawy i pracy.
- Stosujemy się do prośb i poleceń wychowawców.

1.14 Regulamin biblioteki szkolnej

1. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie oraz pracownicy szkoły.
2. Uczniowie klas pierwszych zostają przyjęci w poczet czytelników nie wcześniej niż po akcie „Pasowania na Ucznia” oraz uczestnictwie w pierwszej lekcji bibliotecznej, której termin wyznacza wychowawca klasy.
3. Uczniowie klas pierwszych mogą korzystać z wypożyczalni i czytelni pod nadzorem wychowawcy/nauczyciela świetlicy/nauczyciela bibliotekarza.
4. Za materiały biblioteczne udostępnione oddziałom przedszkolnym odpowiadają wychowawcy grup.

5. Użytkownik biblioteki szkolnej może wypożyczyć książkę wyłącznie na swoje nazwisko.
6. Jednorazowo uczeń może wypożyczyć 2 książki na okres dwóch tygodni. W przypadkach uzasadnionych może prosić o prolongatę.
7. Uczeń przygotowujący się do konkursu, olimpiady, może wypożyczyć jednorazowo większą ilość książek (max do 5-ciu tytułów wydawniczych).
8. Z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych można korzystać tylko na miejscu.
9. Użytkownicy korzystający z czytelni odnotowują swoją obecność w księdze czytelni.
10. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie książki. W takich przypadkach zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem. Użytkownik, który nie ureguluje starty, nie może wypożyczyć kolejnego tytułu wydawniczego.
11. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów, używania telefonów komórkowych.
12. Biblioteka szkolna udostępnia swoje zbiory do 15 czerwca. Jest to również termin bezwzględnego zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
13. Użytkownikom, którzy nie rozliczyli się z biblioteką przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym korzystanie z zasobów do momentu zwrotu zaległości.
14. Uczniowie, którzy uregulowali zaległości w wyznaczonym terminie oraz w kolejnym roku szkolnym będą kontynuować naukę w SP96 w Warszawie, mogą wypożyczyć książki na okres ferii letnich;
 - Udostępnienie książek na wakacje odbywa się w ostatnim tygodniu rocznych zajęć dydaktycznych.
 - Czytelnik może wypożyczyć maksymalnie 4 książki na okres 2 miesięcy.
 - Termin zwrotu wypożyczonych na wakacje książek upływa w drugim tygodniu września.
 - W razie zniszczenia /zagubienia /nie zwrócenia egzemplarza, użytkownik nie może korzystać z zasobów biblioteki aż do momentu uregulowania zaległości.

1.15 Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

1. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej jest pracownią interdyscyplinarną. Komputer z dostępem do Internetu w pracowni jest rozszerzeniem i uzupełnieniem oferty biblioteki szkolnej. Służy wyłącznie do celów edukacyjnych, związanych z realizacją programów nauczania na danym etapie kształcenia.
2. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły, w godzinach pracy biblioteki, pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowni ICIM, bezwzględnie odpowiadają za przestrzeganie przez uczniów obowiązującego regulaminu.
4. Każdy użytkownik, który chce skorzystać ze stanowiska komputerowego zgłasza się do nauczyciela bibliotekarza.
5. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretne zadanie z określonego przedmiotu. W przypadku wielu chętnych można zapisać się na określone godziny.

Procedury bezpieczeństwa – Bezpieczny budynek i otoczenie

6. Przy jednym stanowisku komputerowym może pracować jedna osoba, przy czym użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera.
7. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. lekcyjną i może być przedłużony tylko w szczególnym przypadkach, po uzyskaniu zgody opiekuna pracowni.
8. Komputer uruchamia i wyłącza nauczyciel bibliotekarz.
9. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik obowiązkowo wpisuje się do rejestru użytkowników. Wpis do zeszytu jest równocześnie zobowiązaniem do przestrzegania przepisów BHP, przepisów ppoż., regulaminu pracowni ICIM.
10. W czasie sesji użytkownik ma obowiązek trzymać się ustalonego rodzaju pracy, zgłaszać wszelkie usterki w pracy komputera, natychmiast informować o niepokojących stronach.
11. **Zabrania się:** -dokonywania zmian w oprogramowaniu, -instalowania programów zewnętrznych, -podłączania urządzeń peryferyjnych do komputera, -używania własnych nośników bez zgłoszenia opiekunowi pracowni, -wykorzystywania stanowiska komputerowego do gier i zabaw edukacyjnych bez zgody opiekuna pracowni, -wykorzystywania stanowiska komputerowego do używania komunikatorów (dopuszcza się korzystanie z poczty elektronicznej przez stronę WWW: sprawdzenie swojej poczty, wysłanie wiadomości), -wykorzystywania stanowiska komputerowego w celach komercyjnych, -wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych, -korzystania, udostępniania i przesyłania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za nieetyczne i niemoralne.
12. W pracowni należy zachować ciszę. Nie wolno korzystać z telefonów komórkowych. Nie wolno wnosić napojów ani artykułów spożywczych.
13. Urządzenia reprograficzne obsługuje nauczyciel bibliotekarz.
14. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać opiekunowi pracowni. Jeśli po zakończeniu pracy stwierdzone zostaną jakieś nieprawidłowości, a wpis w zeszycie tego nie uwzględnił, to za spowodowanie ich odpowiada korzystający.
15. Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada materialnie użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą jego rodzice lub opiekunowie.
16. W przypadku nieprzestrzegania ww. punktów, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
17. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece SP 96.
18. Administrator ma prawo monitorować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze oraz blokować dostęp do określonych danych lub usług. Zachowana jest prywatność korespondencji.