

Hajnówka, dnia 20.09.2019 r.

Zarządzenie Nr 22/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3
w Hajnówce z dnia 29 września 2019 r.

w sprawie wprowadzenia procedur/regulaminów obowiązujących w Szkole Podstawowej Nr 3 w Hajnówce

Na podstawie art. 68. ust. 1 pkt 1 oraz pkt. 6 ustawy z dnia 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.z 2018 r.poz. 996 ze zm). zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam następujące procedury/ regulaminy stanowiące załączniki do Zarządzenia.:

1. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych i innych w Szkole Podstawowej Nr 3 w Hajnówce
2. Regulamin dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli
3. Regulamin korzystania z szatni szkolnej
4. Regulamin korzystania z boiska szkolnego
5. Regulamin korzystania z placu zabaw
6. Regulamin korzystania z korytarza szkolnego na zajęciach wychowania fizycznego i innych zajęciach ruchowych
7. Regulamin korzystania z sali komputerowej
8. Procedura korzystania z transportu komunikacji miejskiej
9. Regulamin świetlicy szkolnej
10. Regulamin organizacji krajoznawstwa i turystyki w Szkole Podstawowej Nr 3 w Hajnówce
11. Regulamin zachowania się uczniów podczas przerw.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

Karolina Beata Wachol-Worończuk

***Procedury postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych innych
w Szkole Podstawowej nr 3 w Hajnówce***

W pracy szkolnej nauczyciele - wychowawcy napotykają wiele sytuacji, które powodują dezorganizację procesu dydaktyczno-wychowawczego i nie posiadają jednoznacznych, prostych rozwiązań. Wpływają zaś negatywnie na naukę uczniów, komplikują życie młodych ludzi, prowadząc do patologii lub zagrożeń takich jak uzależnienia, agresja, przestępczość, nerwice, fobie szkolne itd.

Mając na celu eliminowanie przyczyn i przejawów niewłaściwych zachowań, opracowano procedury postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz krytycznych.

Wypracowane procedury postępowania mają też na celu zwiększenie bezpieczeństwa życia w szkole oraz ułatwienie i ujednoczenie postępowania osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo uczniów.

Cele procedur

- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych szkoły w sytuacjach trudnych
- wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych)
- zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych
- wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia

W powstaniu poniższego dokumentu oparto się o następujące akty prawne

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. /Dz. U. Nr 26, poz. 226/. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem
- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz. 228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002 r. Nr 11 poz. 109z /
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. Nr 26, poz. 226, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198/.
- Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw
- Zarządzenie Nr 590 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich
- Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi/Dz. U. Nr 35, poz. 230 z p. zm./.
- Statut szkoły

Spis sytuacji trudnych wychowawczo oraz zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu

1. Procedura postępowania w przypadku agresji słownej ucznia.
2. Procedura postępowania nauczyciela z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.
3. Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
4. Procedura postępowania wobec ucznia – ofiary czynu karalnego.
5. Procedura postępowania na wypadek sygnalizowanych myśli samobójczych lub próby samobójczej.
6. Procedura kontaktu z mediami w sytuacji kryzysowej.
7. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.
8. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego.
9. Procedura postępowania w przypadku fałszerstwa dokonanego przez ucznia.

1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI SŁOWNEJ UCZNIĄ

1. Nauczyciel bądź pracownik szkoły będący świadkiem agresji słownej zobowiązany jest do natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację, tzn.:
 - zareagować i powstrzymać dalszą agresję słowną - wyjaśnić z uczniem bądź uczennicą jego zachowanie;
 - zgłosić fakt do wychowawcy bądź pedagoga szkolnego;
 - zanotować zaistniałe zdarzenie w dzienniku lekcyjnym w „Uwagach o uczniach”.
2. Wychowawca bądź pedagog szkolny przeprowadza rozmowę o charakterze rozpoznawczym z uczniem bądź uczniami biorącymi udział w zachowaniu agresywnym celem ustalenia przyczyn – konfrontacja zdarzenia.
3. Wychowawca bądź pedagog szkolny informuje uczniów o konsekwencjach zachowania agresywnego, zgodnych ze Statutem Szkolnym.
4. Wychowawca powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji. Fakt rozmowy z rodzicem wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym (opis szczegółowy zdarzenia przechowuje w

teczce wychowawcy).

5. W przypadku powtarzających się aktów agresji słownej lub pojawiającego się nasilenia przejawów agresji słownej u ucznia, wychowawca powołuje zespół wychowawczy ds. uczniów.

6. Zespół Wychowawczy przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców, kuratora, pracodawcy . Zespół Wychowawczy wypracowuje kontrakt z uczniem.

7. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia, Dyrektor podejmuje działania dyscyplinujące zgodnie ze Statutem Szkoły, np. nagana dyrektora, karne przeniesienie do równoległej klasy lub innej szkoły.

8. W przypadku agresji słownej skierowanej do nauczyciela lub innych pracowników szkoły, Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z procedurą postępowania w przypadku przestępstwa przeciwko funkcjonariuszowi publicznemu.

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

1. Nauczyciel – wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.

2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów szkolnych ucznia.

3. Nauczyciel informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.

4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem nauczyciel inicjuje spotkanie z członkami zespołu wychowawczego celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych.

5. Zespół wychowawczy opracowuje plan naprawczy w celu przezwyciężenia trudności ucznia uwzględniający zadania i zobowiązania do realizacji dla rodziców.

6. Wychowawca występuje do rodzica o zgodę na przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia.

7. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni ucznia, którego

postępowanie zagraża bezpieczeństwu innych, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.

8. Na najbliższym spotkaniu Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania oraz stan faktyczny na dany dzień.

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA

I. Postępowanie wobec ucznia, sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem powyższego działania ucznia, jest zobowiązany do:

1. Doprowadzenia sprawcy, jeżeli przebywa na terenie szkoły, pod opiekę pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora szkoły (powiadomienie o incydencie).
2. Zabezpieczenia ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa.
3. Współpracy z wychowawcą klasy w ustaleniu okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.

Wychowawca klasy jest zobowiązany do:

1. Powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych sprawcy.
2. Ustalenia okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Sporządzenia notatki służbowej, przechowywania dokumentacji zdarzenia w teczce wychowawcy.

Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

1. Niezwłocznego powiadomienia policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
2. Nadzoru przebiegu dochodzenia na terenie szkoły.

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ – OFIARY CZYNU

KARALNEGO

Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

Nauczyciel, który był świadkiem zdarzenia karalnego bądź otrzymał informacje o takim fakcie jest zobowiązany do:

1. Udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej (w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie pielęgniarki lub innych osób upoważnionych do jej udzielenia.
2. Niezwłocznego powiadomienia wychowawcy klasy oraz dyrektora szkoły.

Wychowawca klasy:

1. Powiadamia rodziców ucznia, pozostaje z uczniem do czasu przybycia rodziców/opiekunów prawnych.
2. Ustala okoliczności zdarzenia.
3. Wpisuje uwagę lub naganę uczniowi odpowiedzialnemu za zdarzenie w dzienniku lekcyjnym - „Uwagi o uczniach”.
4. Sporządza notatkę służbową ze zdarzenia, przechowuje ją w teczce wychowawcy.

Dyrektor szkoły:

1. Zawiadamia policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
2. Sprawuje nadzór lub wyznacza osoby odpowiedzialne za wyjaśnienie zdarzenia.

5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK SYGNALIZOWANIA MYŚLI SAMOBÓJCZYCH LUB PRÓBY SAMOBÓJCZEJ UCZNIA

I. Zwracanie uwagi na uczniów przekazujących:

- a) komunikaty werbalne i niewerbalne o możliwości popełnienia próby samobójczej, np:
- „wolałbym nie żyć”,
 - „wolałbym się nigdy nie urodzić”,

- „mam ochotę się zabić”,
- pisanie testamentu,
- życia pozagrobowego,
- brak troski o wygląd zewnętrzny, unikanie kontaktów koleżeńskich i zgłoszenie ich do pedagoga.

II. Działania na wypadek zaistnienia próby samobójczej.

1. Pracownik szkoły będący świadkiem zamachu samobójczego na terenie szkoły jest zobowiązany do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwania Pogotowia Ratunkowego, poinformowania opiekunów prawnych, rodziców, dyrektora szkoły.
2. Zabezpieczenie miejsca zdarzenia, zapewnienie opieki uczniowi.
3. Dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę oraz kuratorium. Dyrektor szkoły powiadamia wyżej wymienione organy, jeśli powziął informacje o zamachu samobójczym ucznia także poza terenem szkoły.
3. Dyrektor szkoły powołuje niezwłocznie Zespół Wychowawczy, który podejmuje następujące działania:
 - a) analiza zaistniałej sytuacji,
 - b) nawiązanie kontaktu z poszkodowanym lub jego rodziną (ustalenie stanu zdrowia dziecka),
 - c) zapewnienie wsparcia psychologicznego uczniowi oraz jego rodzinie,
 - d) powiadomienie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gdańsku o zaistniałym zdarzeniu, nawiązanie współpracy z Centrum Interwencji Kryzysowej.
 - e) bieżące monitorowanie sytuacji.

6. PROCEDURA KONTAKTU Z MEDIAMI W SYTUACJI KRYZYSOWEJ

1. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej odbywa się w formie oficjalnych komunikatów.
2. W przygotowaniu oficjalnych komunikatów należy podjąć współpracę z Wydziałem Rozwoju Społecznego.
3. Tylko dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba kontaktuje się z mediami, przekazuje niezbędne informacje.
4. Pozostali pracownicy szkoły nie udzielają informacji o kryzysie, nie wyrażają swoich opinii publicznie do czasu oficjalnego zakończenia sprawy.

5. Należy wyznaczyć miejsce oraz godzinę, gdzie będą udzielane informacje dotyczące zdarzenia.
6. Na zapytania ze strony mediów należy odpowiadać natychmiast, przekazując jedynie pewne informacje, unikając domysłów na temat prawdopodobnych przyczyn sytuacji kryzysowej.
7. W miarę możliwości należy zwołać konferencję prasową, której przewodniczący dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Obecność kadry zarządzającej na konferencji jest obowiązkowa.

7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY NA TERENIE SZKOŁY

Kradzież (art. 278 kk) - zabór cudzej rzeczy w celu przywłaszczenia. Pod pojęciem zaboru rozumie się fizyczne wyjęcie rzeczy spod władztwa właściciela. Dotyczy to również przedmiotu pozostawionego przez niego w znanym mu miejscu w zamiarze późniejszego jej zabrania. Wymóg dokonania zaboru oznacza, że nie jest możliwa kradzież rzeczy znalezionej przez sprawcę lub jemu powierzonej. Nie wyklucza to odpowiedzialności za inne przestępstwo, a mianowicie za przywłaszczenie.

Kradzież rzeczy ruchomej o wartości nieprzekraczającej 250 zł stanowi wykroczenie (art. 119 k.w.). Wartość przedmiotu przestępstwa nie ma znaczenia przy zaborze karty bankomatowej. Wykroczeniem pozostaje również zabór w celu przywłaszczenia cudzej rzeczy ruchomej przedstawiającej wartość niemajątkową, np.: pamiątkowy dyplom dla właściciela lub zdjęcie osoby najbliższej (art. 126 § 1 k.w.). Wymienione zachowania są **czynem karalnym** w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat. Natomiast z **przestępstwem** mamy do czynienia wtedy, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, zniszczenie, pozostawienie bez nadzoru nauczyciela lub innego pracownika szkoły, przedmiotów wartościowych (np.: telefon, torba, plecak, przedmioty audio - wizualne, zegarek). Przedmioty wartościowe uczeń przynosi do szkoły na własną odpowiedzialność.

I. W przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły jest świadkiem kradzieży lub został poinformowany przez uczniów o dokonaniu kradzieży przez innego ucznia na terenie szkoły, jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:

1. Niezwłocznie powiadomić o kradzieży Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, wychowawcę.
2. Ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Wskazać sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) Dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.
4. W przypadku ustalenia sprawcy nakłonić go do zwrotu skradzionej rzeczy, powiadomić dyrekcję szkoły i rodziców ucznia.
5. Sporządzić notatkę służbową dotyczącą zaistniałego zdarzenia.

II. W przypadku wyjaśnienia zajścia, sprawca jest zobowiązany do naprawienia szkody.

III. Uczeń, za swoje postępowanie, zostaje ukarany zgodnie ze Statutem Szkoły.

IV. Dyrektor szkoły, po przyjęciu zawiadomienia i wyjaśnień od nauczyciela lub innego pracownika szkoły o kradzieży, informuje odpowiednie służby.

8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO

1. W sytuacji dostrzeżenia jakiegokolwiek usterki lub zniszczenia mienia szkolnego, każdy uczeń zobowiązany jest zgłosić szkodę nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.

2. Uczeń, który zniszczył lub uszkodził mienie szkolne, niezależnie od okoliczności, jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.

3. Uczeń będący świadkiem niszczenia mienia szkolnego ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.

4. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest podjąć stosowne interwencje wobec sprawcy zniszczenia.
5. W razie potrzeby zabezpieczenia lub naprawy zniszczonego mienia, nauczyciel dyżurujący ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę klasy oraz wicedyrektora dyżurującego.
6. Nauczyciel dyżurujący lub każdy inny pracownik szkoły, który został poinformowany o fakcie niszczenia lub zniszczenia mienia szkolnego ma obowiązek, jak najszybciej, powiadomić

o tym wychowawcę sprawcy zniszczenia.

7. Wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę na temat zaistniałej sytuacji, ustala przebieg i okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych innych uczestników
8. Wychowawca podejmuje decyzję o konieczności i sposobie ukarania sprawcy.
9. Wychowawca w porozumieniu z kierownikiem administracji oceniają straty i szkody materialne.
10. Wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia, który dokonał zniszczenia mienia szkolnego, o zdarzeniu i jego konsekwencjach (wychowawczych i finansowych).
11. Wychowawca ustala z uczniem i rodzicami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia

opłaty za ich naprawę (darowizna na rzecz szkoły).

12. Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, dyrektor szkoły wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do natychmiastowego wywiązania się z poczynionych ustaleń.
13. W przypadku, gdy rodzice nadal uchylają się od pokrycia kosztów naprawy lub odkupienia zniszczonego mienia oraz gdy wartość kradzieży lub zniszczenia przekracza 250 pln sprawa obligatoryjnie jest zgłaszana na Policję.
14. Rodzice i uczeń zobowiązują się do podjęcia pracy nad eliminacją podobnych szkodliwych zachowań.
15. Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, za którego posiadanie przez ucznia, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

16. W przypadku, gdy trudno ustalić, kto dokonał zniszczeń, dyrektor szkoły informuje uczniów klasy, w której może być sprawca, o konieczności jego ujawnienia. Jeśli osoba winna nie zostanie wskazana, dyrektor szkoły może zobowiązać do pokrycia całkowitego kosztu naprawy zniszczonego mienia wszystkich uczniów danej klasy.

9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU FAŁSZERSTWA DOKONANEGO PRZEZ UCZNIĄ

- dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
- przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
- podrabianie (przerabianie) zaświadczeń lekarskich, podkładanie prac innych uczniów jako własnych,
- inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.),
- fałszowanie legitymacji szkolnej,
- fałszowanie podpisu nauczyciela na zwolnieniu wyjścia z lekcji.

1. Osoby mogące podjąć decyzję o wszczęciu postępowania:

- wychowawca klasy,
- nauczyciel przedmiotu,
- pedagog szkolny,
- dyrektor.

2. Procedura postępowania w wypadku stwierdzenia fałszerstwa:

- świadek zdarzenia (osoba zgłaszająca) zabezpiecza dowody fałszerstwa (jeśli istnieje taka możliwość), powiadamia o sytuacji wychowawcę klasy
 - wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia,
 - wychowawca ustala termin spotkania z uczniem i jego rodzicami celem wyjaśnienia powodów fałszerstwa,
 - wychowawca informuje rodziców i ucznia o konsekwencjach prawnych oraz szkolnych zdarzenia

3. W przypadku podrobienia dokumentu szkolnego (dziennik, oficjalne dokumenty szkoły) szkoła przekazuje informację na Policję.

REGULAMIN DYŻURÓW MIĘDZYLEKCYJNYCH NAUCZYCIELI **w Szkole Podstawowej Nr 3 w Hajnówce**

Podstawa prawna: Rozp. MENiS z dnia 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach (Dz.U. 2003/6/69)

§ 2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek

§ 13. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby

§ 14.1. Przerwy w zajęciach spędzają pod nadzorem nauczyciela

2. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu

Postanowienia ogólne

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego na każdy rok szkolny harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala dyrektor szkoły w oparciu o stały plan i po każdej jego zmianie.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i gabinecie dyrektora
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela.
5. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
6. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
7. Miejscem dyżuru są: korytarze, schody, sanitariaty, szatnia.
8. W pełnieniu dyżurów nauczycieli wspierają pracownicy obsługi.
9. W miesiącach wiosennych i letnich nauczyciele umożliwiają pobyt uczniów na świeżym powietrzu
10. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się o godz. 7.55
11. W czasie nieobecności nauczyciela jego dyżur przejmuje nauczyciel wpisany w planie dyżurów jako zastępujący

Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Punktualnie rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
2. Przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do sprawdzenia miejsca pracy pod względem bhp / zauważone usterki zgłasza dyrektorowi.
3. Natychmiast po dzwonku zajmuje stanowisko na przydzielonym sektorze i opuszcza je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek itp).
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsce umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
5. Przez cały czas trwania dyżuru przebywa z uczniami.
6. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci, a w szczególności:
 - a) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach oraz zakamarkach;
 - b) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (boisko, ulica, , dom);

- c) dba o czystość w budynku, poprzez wymaganie od uczniów nie zaśmiecania budynku i wdrażania ich do sprzątanania po sobie i swoich kolegach;
 - d) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;
 - e) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów;
 - f) zabrania przebywania w klasach bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela;
 - g) zabrania wchodzenia do toalet dużych grup uczniów.
7. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły
 8. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
 9. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
 - a) udzielenia pierwszej pomocy o ile istnieje taka konieczność,
 - b) wezwania odpowiednich służb medycznych,
 - c) powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
 - d) zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - e) odnotowania zaistniałego wypadku w książce ewidencji wypadków,
 10. Ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez uczniów na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
 11. Zgłasza wychowawcy o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.
 12. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów
 13. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.
 14. Nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły podczas przerwy.
 15. Zgłasza dyrektorowi szkoły pobyt na terenie budynku osób niepowołanych.

Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania.
2. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnianiem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.
3. Nie wywiązanie się przez nauczyciela z obowiązku pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe.

Nieusprawiedliwiona i niezgłoszona nieobecność nauczyciela na dyżurze jest naruszeniem przepisów BHP.

W nieuregulowanych powyższym regulaminem sprawach o rozstrzygnięciach decyduje dyrektor szkoły.

zatwierdzam:

.....

Regulamin korzystania z szatni szkolnej w Szkole Podstawowej Nr 3 w Hajnówce

1. Z szatni szkolnej korzystają wyłącznie uczniowie Szkoły Podstawowej Nr 3 w Hajnówce.
2. Uczniowie korzystający z szatni podporządkowują się nauczycielowi dyżurującemu (lub innemu pracownikowi szkoły) odpowiadającemu za ich bezpieczeństwo.
3. W trakcie zajęć – wyjść zorganizowanych – pobieranie okryć jest możliwe tylko z nauczycielem prowadzącym.
4. Uczniowie realizujący zajęcia zgodnie z planem nie mogą przebywać na terenie szatni.
5. Każdy uczeń kl. IV-VIII ma szafkę zamykaną na indywidualny klucz o określonym numerze. Fakt zgubienia klucza uczeń zgłasza wychowawcy.
6. Rodzice ucznia, który zgubił klucz pobierają klucz zapasowy od wychowawcy i dorabiają na własny koszt. Jeżeli uczeń zgubi klucz zapasowy rodzice kupują nowy zamek.
7. Uczniom nie wolno malować i pisać po szafkach oraz naklejać na nie obrazków.
8. Uczniowie nie powinni przechowywać w szafkach: przedmiotów szklanych, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem oraz pozostawiać na następny dzień niezjedzonych kanapek i innej żywności, brudnej odzieży (np. strojów sportowych).
9. W przypadku zniszczenia szafki koszty jej naprawy ponoszą rodzice ucznia.
10. W szatni obowiązuje zachowanie ciszy i spokoju. Uczniowie przebywają tam tylko w celu skorzystania z szafki.
11. W czasie pobytu w szatni nie wolno: biegać, krzyczeć, gasić światła, zamykać drzwi.
12. Uczniowie korzystający z szatni zobowiązani są dbać o czystość i porządek w szafkach oraz wokół nich.
13. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szafkach dokumenty i przedmioty inne niż okrycie wierzchnie i obuwie zmienne.
14. Uczniom nie wolno próbować otwierania szafek innych uczniów. Czyn ten jest równoznaczny z włamaniem i podlega kodeksowi karnemu.
15. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałe w szatni należy niezwłocznie zgłaszać wychowawcy bądź sprzątacze.
16. Niepodporządkowanie się podanym punktom regulaminu grozi obniżeniem stopnia z zachowania i notatką do rodziców.
17. Pod koniec roku szkolnego uczeń zobowiązany jest, przed oddaniem klucza wychowawcy, do opróżnienia szafki i usunięcia wszelkich śladów jej użytkowania.

Regulamin korzystania z boiska szkolnego

1. Boisko szkolne jest ogólnodostępnym terenem przeznaczonym do zabaw i gier uczniów Szkoły Podstawowej Nr 3 w Hajnówce.
2. Z urządzeń sportowych dzieci powinny korzystać pod opieką nauczycieli.
3. Korzystanie z poszczególnych urządzeń sportowych powinno być dostosowane do rozwoju psychofizycznego uczniów.
4. Rodzice uczniów odpowiedzialni są za szkody wyrządzone przez swoje dzieci.
5. Zabrania się picia alkoholu i palenia papierosów na terenie boiska szkolnego.
6. Zabrania się niszczenia roślinności i zaśmiecania terenu.
7. Zabrania się wprowadzania psów na teren boiska.
8. Wszelkie uwagi można zgłaszać do sekretarza szk

Regulamin korzystania z placu zabaw przy Szkole Podstawowej Nr 3 w Hajnówce

1. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci.
2. Dzieci poniżej 12 lat mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli, rodziców lub opiekunów.
3. Plac zabaw wyposażony został w urządzenia zabawowe przeznaczone dla dzieci w wieku od 3 do 12 lat oraz służy do zabawy w grupie.
4. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
 - w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerze,
 - zabronione jest korzystanie z huśtawek, wałek przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
 - zabrania się zjeżdżania głową w dół i skakania ze zjeżdżalni oraz wchodzenia na nią od strony ślizgu,
 - zabrania się wchodzenia na dachy wież i domków oraz górne elementy konstrukcji obiektów.
5. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
 - zaśmiecania terenu,
 - niszczenia i uszkodzania roślinności,
 - dewastowania urządzeń zabawowo – rekreacyjnych oraz ogrodzeń,
 - zakłócania spokoju i porządku publicznego,
 - palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
 - wprowadzania zwierząt.
6. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni należy zgłaszać do Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Hajnówce.
7. Dyrektor szkoły nie odpowiada za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw poza godzinami otwarcia placówki. Ze względów bezpieczeństwa w godzinach pracy szkoły (w tym świetlicy szkolnej) tj. od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, uczniowie mogą przebywać na placu zabaw tylko i wyłącznie pod opieką nauczycieli! W pozostałych godzinach za bezpieczeństwo dzieci oraz wszelkie szkody materialne przez nie wyrządzone odpowiadają rodzice, opiekunowie prawni.

Regulamin korzystania z korytarza szkolnego na zajęciach wychowania fizycznego i innych zajęciach ruchowych

§1. Dopuszcza się użytkowanie korytarzy szkolnych do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego.

Obowiązują w tych miejscach szczególne zasady bezpieczeństwa zawarte w § 2 niniejszego regulaminu.

§ 2. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące na zajęciach wychowania fizycznego i innych zajęciach ruchowych odbywających się na korytarzu.

1. Korytarz szkolny jest miejscem, na którym dopuszcza się prowadzenie zajęć wychowania fizycznego..
2. O rodzaju zajęć/ćwiczeń decyduje nauczyciel. Uczniowie są zobowiązani wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia
3. Zajęcia odbywają się w sposób zorganizowany i tylko w obecności nauczyciela.
4. Miejsce, w którym przebiegają zajęcia, wyznacza nauczyciel.
5. Wartościowe przedmioty, pieniądze oraz biżuterię, która może zagrażać bezpieczeństwu, uczniowie przed zajęciami pozostawiają w swoich plecakach lub w szatni w szafce.
6. Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie urządzeń do ćwiczeń odbywa się zgodnie z zaleceniami prowadzącego zajęcia, w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt.
7. Wszystkie urządzenia i sprzęty mogą być wykorzystane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
8. Uczniowie przebywają w miejscach wyznaczonych przez nauczyciela. Zabrania się samowolnego opuszczania zajęć.
9. Uczniowie zachowują ład, porządek, dyscyplinę oraz w miarę możliwości starają się nie hałasować, aby nie przeszkadzać innym.
10. Uczniowie zachowują szczególną ostrożność. Zabrania się brawury, agresywnej gry, wszelkich zachowań zagrażających zdrowiu własnemu i innych osób (np. popychania, podcinania, faulowania, uderzania, kopania i zachowań podobnych).
11. Sprzętu sportowego używa się tylko zgodnie z jego przeznaczeniem i za zgodą nauczyciela.
12. Przyrządy gimnastyczne typu: skrzynia gimnastyczna, koziół gimnastyczny rozstawia nauczyciel. Nauczyciel także transportuje te przyrządy.
13. Stoły tenisowe rozkłada i składa nauczyciel.
14. Sprzęt sportowy typu: materace gimnastyczne, pachołki, piłki, bramki oraz inny drobny sprzęt mogą przenosić poproszeni przez nauczyciela uczniowie.
15. Zabrania się prowadzenia zajęć na mokrej podłodze.
16. Uczniowie, którzy nie będą przestrzegać zasad zawartych w ust. 1-15, nie będą aktywnie uczestniczyć w zajęciach.

17. Uczniowie szkoły oczekują na nauczyciela pod pokojem nauczycielskim na parterze. Uczniowie wychodzą na zajęcia odbywające się na korytarzu tylko w obecności nauczyciela.

Zadania nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego lekcje na korytarzu

- 1) Po dzwonku na lekcję przeprowadza zbiórkę i razem z uczniami udaje się na lekcję wychowania fizycznego na korytarz.
- 2) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki podczas organizowania i prowadzenia lekcji wychowania fizycznego na korytarzu: sprawdza stan techniczny korytarza, przyrządów i przyborów - ocenia czy ubiór ucznia jest odpowiedni do wykonywania ćwiczeń fizycznych (strój i obuwie sportowe)
- 3) Nauczyciel ze szczególną starannością ogranicza pole ćwiczeń tak, aby zachować bezpieczną odległość od ścian, parapetów, drzwi i schodów.

Regulamin korzystania z sali komputerowej

1. W sali komputerowej znajdować się mogą tylko uczniowie odbywający w niej zajęcia, pod opieką nauczyciela.
2. Za stan sprzętu odpowiada nauczyciel.
3. Przed rozpoczęciem zajęć, uczniowie sprawdzając stan techniczny użytkowanego sprzętu i wszelkie wątpliwości zgłaszają nauczycielowi.
4. Wszystkie usterki powstałe podczas zajęć, należy niezwłocznie zgłaszać do nauczyciela.
5. Ze sprzętu korzysta się zgodnie z jego oryginalnym zastosowaniem, komputery nie służą do zabawy i powinny być używane tylko w celach naukowych.
6. Wszelkie zewnętrzne nośniki, np. Pendrive'y, mogą być podłączane jedynie za zgodą nauczyciela.
7. Zabrania się kasowania lub edytowania plików zapisanych na komputerów, np. przez innych uczniów.
8. Miejsca zajmowane przez uczniów przy poszczególnych stanowiskach, wyznacza nauczyciel na początku roku szkolnego.
9. Przy jednym stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jeden uczeń.
10. Na komputerach nie wolno instalować żadnych programów bez zgody nauczyciela prowadzącego nauczyciela.
11. Zabrania się klikania w nieznane linki. Wszelkie sygnały świadczące o możliwym wirusie, należy niezwłocznie zgłaszać.
12. Za zniszczenia sprzętu spowodowane przez uczniów, odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

Procedura korzystania z transportu komunikacji miejskiej

1. Nauczyciel zaznajamia uczniów z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa, a także poinformowanie o planowanym czasie przejazdu i nazwie przystanku końcowego.
2. Ustawienie uczniów na przystanku – w parach oraz poinformowanie o zasadach zajmowania miejsca w komunikacji miejskiej.
3. Wejście do pojazdu i zajęcie miejsc pod nadzorem nauczyciela.
4. Przypomnienie uczniom o zbliżaniu się do przystanku docelowego.
5. Wyjście z pojazdu pod nadzorem nauczyciela.
6. Ustawienie uczniów w bezpiecznym miejscu i przeliczenie uczniów.

REGULAMIN ŚWIETLICYSZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W HAJNÓWCE.

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Świetlica jest integralną częścią szkoły, realizuje cele i zadania szkoły, w tym treści i działania wychowawczo-opiekuńcze zawarte w planie pracy szkoły.
- Zadania w świetlicy realizowane są w oparciu o roczny plan pracy oraz tygodniowy rozkład zajęć.
- Regulamin świetlicy jest zatwierdzany przez dyrektora szkoły i aktualizowany – po każdej zmianie przepisów związanych z organizacją pracy świetlicy oraz po zmianach w statucie szkoły dotyczących realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
- Świetlica przeznaczona jest dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole na wniosek rodziców lub gdy wynikną inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole.

§2. CELE I ZADANIA ŚWIETLICY

- Zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej przed oraz po lekcjach oraz w innych zaistniałych sytuacjach.
- Stworzenie warunków do nauki własnej oraz pomoc w przypadku trudności w nauce.
- Rozwijanie zdolności, zainteresowań, stymulowanie do kreatywnego spędzania czasu w trakcie pobytu na świetlicy. Wspieranie twórczego myślenia.
- Dbanie o poprawne relacje między wychowankami. Pomoc w nabywaniu umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami.
- Wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o swoje zdrowie i innych.
- Organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny.
- Współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem, psychologiem szkolnym.

• §3. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

- Świetlica działa w dni pracy szkoły w godzinach od 6⁴⁵ do 7³⁰ oraz po skończonych zajęciach lekcyjnych klas I-III do 16¹⁵.

Rodzice / prawni opiekunowie zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka, w przypadku zdarzenia nagłego powodującego opóźnienie odbioru dziecka, rodzic / opiekun prawny powinien zawiadomić o tym fakcie nauczyciela-wychowawcę świetlicy do godziny 15³⁰. Nagminne nieprzestrzeganie punktualności w ostateczności może skutkować wypisaniem dziecka ze świetlicy.

- Nad pracą świetlicy nadzór pedagogiczny sprawuje dyrektor szkoły.
- Uczniowie do świetlicy kwalifikowani są na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice. **Karty zgłoszenia** są rozdawane przez wychowawców.
- Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy posiadane przez dzieci w świetlicy, zarówno za ich uszkodzenia jak i zagubienia.
- Uczniowie przebywający w świetlicy mają zakaz używania wszelkich urządzeń mobilnych, w innym celu niż uzasadniony kontakt z rodzicami lub opiekunami. W przypadku konieczności kontaktu z rodzicem uczeń musi ten fakt zgłosić wychowawcy świetlicy.
- **Dziecko ze świetlicy może być odebrane tylko przez rodziców / prawnych opiekunów oraz wyznaczone przez nich osoby wpisane do karty zgłoszenia.** W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez inną osobę, nie wpisaną do karty, jednak wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia od rodziców/ prawnych opiekunów dostarczonego do wychowawcy świetlicy.
- Odpowiedzialność za dziecko przejmuje nauczyciel-wychowawca świetlicy od momentu wejścia dziecka do świetlicy do momentu odbioru dziecka przez rodzica / prawnego opiekuna lub osobę wyznaczoną w karcie zgłoszenia. Nauczyciele-wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
- Każda zmiana decyzji rodziców/prawnych opiekunów, dotycząca pobytu dzieci w świetlicy, musi być przekazana w formie pisemnej.
- Współpraca z rodzicami odbywa się w kontakcie telefonicznym z rodzicem / prawnym opiekunem.
-

§4. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ KORZYSTAJĄCEGO ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

- **Uczeń ma prawo do:**

- właściwie zorganizowanej opieki podczas pobytu w świetlicy,
 - poszanowania godności osobistej i życzliwego traktowania przez nauczycieli-wychowawców świetlicy, jak i inne dzieci korzystające ze świetlicy,
 - ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną,
 - wyboru zajęć zgodnie ze swoimi zainteresowaniami,
 - doskonalenia swoich uzdolnień i zainteresowań, podejmowania twórczych działań,
 - wdrażania do samodzielnej nauki, uzyskania pomocy w nauce, jeśli pojawią się trudności,
 - korzystania z zasobów świetlicy, gier, zabawek, sprzętu.
- **Uczeń jest zobowiązany do:**
 - przestrzegania wewnętrznego regulaminu świetlicy, z którym jest zapoznany na początku roku szkolnego,
 - przestrzegania zasad współżycia w grupie i kulturalnego zachowania,
 - respektowania poleceń nauczyciela-wychowawcy świetlicy,
 - zgłoszenia wychowawcy każdego wyjścia ze świetlicy,
 - przebywania w miejscu, które wyznaczył wychowawca oraz nie oddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową,
 - dbania o porządek, szanowania zasobów świetlicy,
 - ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

§4. PROCEDURY COVID - 19

- Do świetlicy może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
- W celu ograniczenia liczby dzieci w grupach, na świetlicę będą przyjmowane dzieci rodziców pracujących oraz matek samotnie wychowujących dziecko.
- Uczniowie mogą być odbierani ze świetlicy przez rodziców/ opiekunów **tylko o określonych godzinach :**
12.30, 13.30, 14.00, 14.30, 15.30, 16.15 !

- W przypadku nie pojawienia się rodzica o wyznaczonej godzinie, odbiór dziecka będzie miał możliwość w kolejnej godzinie podanej w regulaminie.
- Opiekunowie odprowadzający dzieci, nie mogą wchodzić na teren szkoły.
- Opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym innych osób (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
- Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, uczeń zostanie odizolowany w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu i niezwłocznie powiadomi rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły.
- Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
- Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
- W świetlicy uczniowie korzystają ze swoich przyborów.
- W salach świetlicowych nie ma zabawek, książek, puzzli, klocków.
- Sale będą wietrzone co najmniej raz na godzinę.
- Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
- Na boisku szkolnym i placu zabaw każda klasa izoluje się od innych grup tam przebywających.
- Zajęcia świetlicowe odbywają się w określonej sali.
- Środki do dezynfekcji rąk będą rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.
- Ograniczone zostają gry i zabawy kontaktowe.

Regulamin organizacji krajoznawstwa i turystyki
w Szkole Podstawowej Nr 3 w Hajnówce

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055).

I. Założenia ogólne

§ 1.

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w Szkole Podstawowej Nr 3 w Hajnówce w formie wycieczek:
 - 1) przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu kształcenia ogólnego dopuszczonego przez dyrektora do użytku w danym roku szkolnym,
 - 2) krajoznawczo-turystycznych, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, które organizowane będą w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
2. W prowadzeniu działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 2.

1. Organizacja wycieczek wynika z rocznego planu pracy szkoły, którego załącznikiem jest harmonogram wycieczek na dany rok szkolny.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki, będącą załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu, listę uczestników wycieczki oraz regulamin każdej wycieczki.

§ 3.

Celem organizowanych w szkole wycieczek może być:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,

- 2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- 4) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego,
- 5) kształtowanie umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 6) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
- 7) poprawienie stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- 8) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej.

§ 4.

1. Każda wycieczka organizowana w szkole musi być prawidłowo przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, musi być omówiona ze wszystkimi uczestnikami, którym znany powinien być cel wycieczki, szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu, nazwa miejscowości docelowej, trasa wycieczki, normy i zasady obowiązujące podczas wycieczki.
2. Udział uczniów w wycieczkach wymaga pisemnej deklaracji rodziców.
3. Wyżywienie podczas wycieczki zapewnia szkoła.
4. Koszt wycieczki pokrywa organizator, sponsor lub rodzice.

II. Osoby odpowiedzialne za organizację wycieczek

§ 5.

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są: kierownik wycieczki i opiekunowie grup wyznaczeni przez dyrektora szkoły. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Funkcję kierownika wycieczki może sprawować tylko osoba, która jest pracownikiem pedagogicznym szkoły.
3. Kierownika wycieczki dyrektor wyznacza spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
4. Dopuszcza się możliwość łączenia funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
5. Opiekunem wycieczki może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora.
6. Wyznaczenie opiekuna wycieczki zależy od celu i programu wycieczki.

III. Zadania kierownika wycieczki

§ 6.

Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
- 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informowanie ich o celu i trasie wycieczki,

- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 4) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania, poprzez np. zaopatrzenie uczniów w kamizelki odblaskowe,
- 5) określanie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek,
- 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizowanie i nadzorowanie transportu i wyżywienia dla uczniów i opiekunów wycieczki,
- 8) dokonywanie podziału zadań wśród uczniów,
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz informowanie dyrektora i rodziców o tym w formie i terminie przyjętym przez radę pedagogiczną.

IV. Zadania opiekuna wycieczki

§ 7.

Zadaniem opiekuna wycieczki jest:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

V. Zadania dyrektora

§ 8.

1. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją różnych form krajoznawstwa i turystyki organizowanej w szkole.
2. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczek.
3. Dyrektor kontroluje organizację wycieczek oraz sposób prowadzenia obowiązującej dokumentacji oraz współpracuje z radą rodziców w zakresie finansowania wycieczek.

VI. Organizacja wycieczek – zasady bezpieczeństwa

§ 9.

1. Szkoła organizując wycieczkę, zobowiązana jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.

2. Podczas wycieczki grupą uczniów do 15 osób opiekuje się 1 osoba, tj. opiekun lub/i kierownik wycieczki.
3. Przed organizacją wycieczki wyznaczony wcześniej jej kierownik zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi szkoły karty wycieczki.
4. Karta wycieczki zawiera:
 - 1) program wycieczki z informacjami o dacie i godzinie wyjazdu oraz powrotu,
 - 2) długość trasy (w km),
 - 3) nazwę miejscowości docelowej i trasę powrotną,
 - 4) szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu,
 - 5) regulamin wycieczki,
 - 6) listę uczestników, która winna być podpisana przez dyrektora,
 - 7) numery kontaktowe do rodziców bądź opiekunów, adresy zamieszkania uczniów,
 - 8) listę opiekunów wycieczki,
 - 9) oświadczenie w sprawie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki podpisane przez każdego opiekuna i kierownika wycieczki.

§ 10.

Organizacja przebiega zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) należy zapoznać uczniów z miejscem i celem spaceru lub wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
- 2) nie wolno dopuścić do nadmiernego zmęczenia fizycznego uczestników,
- 3) należy przestrzegać norm kulturalnego zachowania się w różnych okolicznościach,
- 4) należy przestrzegać wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które mają wpływ na doznania psychiczne i estetyczne uczestników,
- 5) należy dbać o właściwy dobór ubioru uczniów do warunków atmosferycznych,
- 6) należy zapewnić właściwą organizację wycieczki, która umożliwi osiągnięcie zamierzonych celów edukacyjnych i wychowawczych,
- 7) należy upowszechniać różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

VII. Zadania uczniów – uczestników wycieczki

§ 11.

1. Uczniowie:
 - 1) przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami,
 - 2) nie zabierają żadnych przyniesionych z domu artykułów spożywczych (również napojów),
 - 3) sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem, przeciwwskazaniami do podróży,
 - 4) reagują na umówione sygnały, stosując się do zasad bezpieczeństwa.
2. Starsi uczniowie biorą czynny udział w przygotowaniach wycieczki.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do wszystkich form organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują z dniem ogłoszenia, tj. z dniem 01.10.2019 r.
3. Wprowadza się obowiązek systematycznego rejestrowania wszelkich grupowych spacerów i wyjść nauczycieli z uczniami poza teren szkoły, które nie są wycieczkami poza teren miasta.
4. Wzór rejestru grupowych spacerów i wyjść na terenie miasta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Rejestr znajduje się w pokoju nauczycielskim.

Karta wycieczki

Nazwa i adres szkoły:

.....
.....
.....

Grupa:

Miejsce wycieczki:

.....

Termin:

Cel wycieczki:

.....
.....
.....
.....
.....

Dane kierownika wycieczki:

....., numer
telefonu:

Liczba uczestników:, w tym dzieci niepełnosprawnych:

.....

Liczba opiekunów:

Środek transportu:

Program wycieczki

Data i godz.	Długość	Miejscowość	Szczegółowy program	Adres miejsca
--------------	---------	-------------	---------------------	---------------

wyjazdu oraz powrotu	trasy (w km)	docelowa i trasa powrotna	wycieczki od wyjazdu do powrotu	noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki:

.....
.....
.....
.....
.....

.....

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora)

Regulamin zachowania się uczniów podczas przerw w Szkole Podstawowej Nr 3 w Hajnówce

1. Sygnał dzwonka oznajmia zakończenie lekcji przez nauczyciela i rozpoczęcie przerwy. Uczniowie mogą wychodzić z sal lekcyjnych na przerwę po zezwoleniu nauczyciela.
2. Uczniowie mają obowiązek przebywać w czasie przerwy na piętrze gdzie znajduje się sala, w której będzie kolejna lekcja (wyjątkiem jest pójście w czasie przerwy na obiad do stołówki szkolnej).
3. Podczas wchodzenia – schodzenia po schodach uczniowie poruszają się prawą stroną schodów zachowując szczególną ostrożność.
4. W czasie przerw nie wolno:
 - Biegać po schodach i korytarzach, aby nie narażać siebie i innych na niebezpieczeństwo.
 - Zabronione są zabawy, które mogą stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia innych uczniów (popychanie, kopanie, podstawianie nóg, prowokowanie bójek, bicie itp.)
 - Krzyczeć.
 - Wychodzić poza teren szkoły.
 - Otwierać okien na korytarzach i w toaletach, siadać na parapetach, wychylać się przez okno.
 - Przebywać na półpiętrze, siadać na schodach, zjeżdżać po poręczach.
 - Przebywać grupowo w toaletach i w szatni.
 - W toaletach nie wolno; jeść posiłków, uzupełniać zeszytów, niszczyć armatury łazienkowej, chłapać wodą, wylewać mydła, przebywać w toaletach płci przeciwnej, załatwiać żadnych innych spraw poza kwestiami higieny i potrzeb fizjologicznych.
5. Każde zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu na przerwie np. pobicie, zastraszanie przez innych, niebezpieczne zabawy itp. należy zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub pedagogowi.
6. Uczniowie muszą respektować polecenia nauczycieli dyżurujących i innych pracowników szkoły.
7. Podczas przerw należy dbać o estetykę budynku szkolnego, nie przechodzimy obojętnie obok np. papierków.
8. Podczas przerw obiadowych do stołówki wchodzi tylko ci, którzy korzystają ze stołówki szkolnej. Oczekując w kolejce po obiad uczniowie zachowują się zgodnie z zasadami dobrego zachowania, między innymi nie krzyczą, nie przepychają się.

9. Po dzwonku na lekcje ustawiamy się w pary przed wyznaczoną salą lekcyjną (jeżeli klasa ma przydzieloną salę, to w sali lekcyjnej) i w spokoju oczekujemy na przyjscie nauczyciela.