

**REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH
PODCZAS PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH
Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Grębocicach
rok szkolny 2026/2027**

Regulamin określa organizację i sposób pełnienia dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych oraz innych okresów wymagających zapewnienia ciągłości opieki nad uczniami. Uwzględnia organizację Szkoły w dwóch budynkach, funkcjonowanie świetlicy, stołówki, hali sportowej, szatni, oddziałów przedszkolnych oraz system kontroli dostępu do budynków.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Dyżur nauczycielski jest elementem systemu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas ich pobytu w Szkole i stanowi część obowiązków nauczyciela związanych ze sprawowaniem opieki.
2. Przerwy międzylekcyjne uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyżury organizuje się w sposób zapewniający realny i możliwie ciągły nadzór nad miejscami, w których podczas przerw przebywają lub przemieszczają się uczniowie.
4. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za aktywne sprawowanie nadzoru w przydzielonej strefie od chwili rozpoczęcia dyżuru do chwili jego zakończenia albo skutecznego przekazania opieki innemu wyznaczonemu nauczycielowi.
5. Harmonogram dyżurów stanowi odrębny dokument organizacyjny i może być zmieniany przez Dyrektora lub wicedyrektora stosownie do aktualnej organizacji pracy Szkoły.

§ 2. Cele dyżurów

1. Celem dyżurów jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków spędzania przerw;
 - 2) zapobieganie wypadkom, przemocy, zachowaniom ryzykownym i samowolnemu opuszczaniu terenu Szkoły;
 - 3) zapewnienie właściwego nadzoru nad przemieszczaniem się uczniów po schodach, korytarzach, w rejonie szatni, stołówki, hali sportowej, wejść do budynków oraz innych miejsc o zwiększonym natężeniu ruchu;
 - 4) szczególna ochrona uczniów najmłodszych i uczniów wymagających zwiększonego wsparcia;
 - 5) reagowanie na obecność osób postronnych w części dydaktycznej Szkoły;
 - 6) zapewnienie szybkiej reakcji w razie wypadku, nagłego zachorowania lub innego zagrożenia.

§ 3. Organizacja dyżurów

1. Dyrektor lub wicedyrektor ustala harmonogram dyżurów z podziałem na przerwy, budynki i strefy nadzoru.
2. Przy ustalaniu liczby nauczycieli i rozmieszczenia stref uwzględnia się w szczególności:
 - 1) liczbę i wiek uczniów przebywających w danej części Szkoły;
 - 2) układ komunikacyjny budynku i możliwość obserwowania uczniów;
 - 3) schody, zakręty, wnęki, toalety, szatnie oraz miejsca o ograniczonej widoczności;

- 4) natężenie ruchu w kierunku stołówki i hali sportowej;
 - 5) wejścia do budynków i możliwość pojawienia się osób postronnych;
 - 6) czas i sposób przemieszczania się uczniów pomiędzy dwoma budynkami, jeżeli wynika to z planu zajęć;
 - 7) organizację opieki nad uczniami klas I-III, świetlicą i oddziałami przedszkolnymi.
3. W razie zmiany organizacji pracy, remontu, wyłączenia przejścia, przeniesienia sali, świetlicy, szatni lub innej istotnej zmiany Dyrektor lub wicedyrektor dokonuje odpowiedniej korekty organizacji dyżurów.
 4. Nauczyciel zapoznaje się z harmonogramem i zmianami w nim przed rozpoczęciem dyżuru.

§ 4. Czas rozpoczęcia i zakończenia dyżuru

1. Nauczyciel rozpoczyna dyżur punktualnie, w czasie umożliwiającym przejęcie nadzoru nad uczniami od początku przerwy.
2. Nauczyciel kończący lekcję organizuje zakończenie zajęć w taki sposób, aby uczniowie nie pozostawali bez nadzoru w okresie przejściowym między lekcją a rozpoczęciem dyżuru.
3. Nauczyciel dyżurujący pozostaje w swojej strefie do końca przerwy, a następnie udaje się na zajęcia w sposób niepowodujący powstania luki w nadzorze.
4. Jeżeli organizacja pracy wymaga wcześniejszego opuszczenia strefy, nauczyciel może to zrobić dopiero po zapewnieniu zastępstwa albo po uzgodnieniu innego sposobu zabezpieczenia strefy z Dyrektorem lub Wicedyrektorem.
5. Samowolne skracanie, opuszczanie lub zamienianie dyżurów jest niedopuszczalne.

§ 5. Sposób pełnienia dyżuru

1. Dyżur ma charakter aktywny. Nauczyciel nie ogranicza się do przebywania w wyznaczonym miejscu, lecz obserwuje uczniów i reaguje na sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu lub porządkowi.
2. Nauczyciel podczas dyżuru w szczególności:
 - 1) przemieszcza się w obrębie przydzielonej strefy w sposób umożliwiający obserwowanie możliwie całego jej obszaru;
 - 2) zwraca szczególną uwagę na schody, balustrady, rejony toalet, szatni, wejść, drzwi, ciągów komunikacyjnych oraz miejsca o ograniczonej widoczności;
 - 3) reaguje na bieganie w miejscach niebezpiecznych, popychanie, bójki, zaczepianie, niebezpieczne zabawy i inne zachowania ryzykowne;
 - 4) egzekwuje zakaz samowolnego opuszczania terenu Szkoły przez uczniów podczas przerw;
 - 5) zwraca uwagę na przestrzeganie zasad wchodzenia do budynków, sal, stołówki i hali sportowej;
 - 6) zwraca uwagę na stan podłóg, schodów, drzwi, wyposażenia oraz inne zagrożenia techniczne i niezwłocznie zgłasza je właściwemu pracownikowi lub Dyrektorowi;
 - 7) w razie potrzeby udziela uczniowi pomocy i organizuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. Nauczyciel nie może w czasie dyżuru wykonywać czynności uniemożliwiających skuteczny nadzór nad uczniami.

4. Rozmowa z uczniem lub innym pracownikiem w czasie dyżuru może odbywać się tylko w sposób pozwalający na dalsze obserwowanie przydzielonej strefy, chyba że sytuacja wymaga natychmiastowej interwencji.

§ 6. Telefony i urządzenia elektroniczne podczas dyżuru

1. Podczas dyżuru nauczyciel nie korzysta z prywatnego telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych do celów niezwiązanych z obowiązkami służbowymi, jeżeli mogłoby to ograniczyć jego uwagę lub nadzór nad uczniami.
2. Dopuszczalne jest krótkotrwałe użycie telefonu w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa, wezwania pomocy, kontaktu z Dyrektorem, Wicedyrektorem, sekretariatem lub innym pracownikiem w sprawie wymagającej natychmiastowej reakcji.
3. Korzystanie z telefonu nigdy nie może prowadzić do pozostawienia strefy dyżuru bez nadzoru.

§ 7. Uczniowie klas I-III i uczniowie najmłodsi

1. Organizacja dyżurów w rejonach, z których korzystają uczniowie klas I-III, uwzględnia ich wiek, stopień samodzielności, znajomość budynku oraz większą potrzebę bezpośredniego nadzoru.
2. Szczególnym nadzorem obejmuje się:
 - 1) przemieszczanie uczniów po schodach i pomiędzy kondygnacjami;
 - 2) przejścia do toalet, szatni, stołówki i świetlicy;
 - 3) okres przed rozpoczęciem zajęć i bezpośrednio po ich zakończeniu;
 - 4) sytuacje, w których część uczniów przechodzi do świetlicy lub na inne zajęcia.
3. Uczeń klas najmłodszych objęty opieką świetlicową po zakończeniu zajęć pozostaje pod opieką nauczyciela do czasu przekazania nauczycielowi świetlicy albo przejęcia opieki w inny jednoznacznie ustalony przez Dyrektora sposób.
4. Nie dopuszcza się organizacji, w której najmłodszy uczeń pozostający formalnie pod opieką Szkoły przez nieustalony czas samodzielnie przemieszcza się pomiędzy salą lekcyjną a świetlicą bez wskazanego opiekuna.

§ 8. Oddziały przedszkolne

1. Dzieci z oddziałów przedszkolnych podlegają zasadom opieki określonym w Statucie Szkoły i odrębnych procedurach dotyczących przyprowadzania i odbierania dzieci.
2. Dzieci przyprowadzane przed rozpoczęciem zajęć oraz pozostające po ich zakończeniu pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego zgodnie z organizacją Szkoły.
3. Dyżur nauczycielski w rejonie oddziałów przedszkolnych nie zastępuje obowiązku bezpośredniego przekazania dziecka nauczycielowi ani obowiązku zgłoszenia odbioru dziecka.
4. W czasie, w którym wejście do oddziałów przedszkolnych jest udostępnione rodzicom, nauczyciele i pracownicy Szkoły zwracają szczególną uwagę na to, aby osoby wchodzące nie przemieszczały się bez uzasadnionej potrzeby do innych części dydaktycznych budynku.

§ 9. Stołówka i rejon wejścia przez stołówkę

1. Wejście przez stołówkę ma charakter służbowy, z możliwością korzystania przez uczniów w czasie wydawania posiłków zgodnie z organizacją Szkoły.

2. W okresach zwiększonego ruchu do stołówki dyżury organizuje się tak, aby ograniczać tłok, bieganie i niebezpieczne przemieszczanie się uczniów.
3. Nauczyciel dyżurujący reaguje na próby korzystania z wejścia przez osoby nieuprawnione i kieruje rodziców oraz osoby odwiedzające do wejścia głównego.
4. Uczniowie udający się na posiłek stosują się do poleceń nauczycieli i pracowników obsługi.

§ 10. Hala sportowa i łącznik

1. Wejście przez łącznik do hali sportowej jest wejściem służbowym przeznaczonym dla pracowników i osób upoważnionych.
2. Wejście do hali sportowej jest przeznaczone dla uczniów uczestniczących w zajęciach wychowania fizycznego oraz osób upoważnionych.
3. Podczas przerw, w których uczniowie przemieszczają się w kierunku hali sportowej lub z niej wracają, organizacja dyżurów musi uwzględniać ciągi komunikacyjne prowadzące do hali, w szczególności drzwi, łącznik i miejsca o zwiększonym natężeniu ruchu.
4. Nauczyciel dyżurujący nie zezwala osobom postronnym na wykorzystanie tych wejść jako ogólnodostępnego wejścia do Szkoły i kieruje je do wejścia głównego.

§ 11. Szatnia, schody i toalety

1. Szatnia, schody i rejony toalet są traktowane jako miejsca wymagające szczególnej uwagi ze względu na zwiększone ryzyko wypadku, ograniczoną widoczność lub możliwość gromadzenia się uczniów.
2. Nauczyciel dyżurujący w strefie obejmującej szatnię zapobiega tłokowi, bieganiu, przepychaniu się i nieuzasadnionemu przebywaniu uczniów w szatni.
3. Na schodach nauczyciel zwraca szczególną uwagę na bieganie, popychanie, zjeżdżanie po poręczach i blokowanie przejścia.
4. Nadzór nad rejonem toalet powinien respektować prywatność uczniów; nauczyciel nadzoruje wejście i otoczenie toalety, a do jej wnętrza wchodzi wyłącznie wtedy, gdy wymaga tego bezpieczeństwo, zdrowie ucznia lub konieczność natychmiastowej interwencji.

§ 12. Wejścia do budynków i osoby postronne

1. Podstawowym wejściem dla rodziców, opiekunów i innych osób odwiedzających jest wejście główne do danego budynku, zgodnie z Regulaminem kontroli dostępu do budynków Szkoły.
2. W budynku głównym ogólnodostępny ruch osób zewnętrznych kieruje się do wejścia głównego od ul. Szkolnej. Pozostałe wejścia pełnią funkcje określone w regulaminie kontroli dostępu.
3. W odrębnym budynku po gimnazjum osoby odwiedzające kieruje się do wejścia głównego tego budynku.
4. Nauczyciel dyżurujący, który zauważy osobę postronną w części dydaktycznej, ustala w sposób spokojny i adekwatny cel jej obecności albo kieruje ją do pracownika obsługującego wejście lub do sekretariatu.
5. Rodzice oczekujący na dzieci po zakończeniu zajęć oczekują w miejscu wskazanym przez Szkołę, co do zasady przy wejściu głównym, i nie przemieszczają się bez uzasadnionej potrzeby po części dydaktycznej budynku.

6. Nauczyciel dyżurujący nie przejmuje zadań pracownika wyznaczonego do stałej obsługi wejścia głównego, ale współdziała w zapewnieniu kontroli dostępu i reaguje na zauważone nieprawidłowości.

§ 13. Przerwy na świeżym powietrzu

1. Jeżeli warunki atmosferyczne i organizacyjne na to pozwalają, uczniom może zostać umożliwione spędzanie przerw na świeżym powietrzu.
2. Dyrektor lub Wicedyrektor określa w takim przypadku miejsca dostępne uczniom oraz liczbę i rozmieszczenie nauczycieli dyżurujących.
3. Uczniowie nie mogą opuszczać wyznaczonego terenu ani przebywać w miejscach nieobjętych nadzorem.
4. Nauczyciel przed rozpoczęciem i w trakcie dyżuru zwraca uwagę na warunki mogące powodować zagrożenie, w szczególności śliską nawierzchnię, oblodzenie, uszkodzenia terenu lub niekorzystne warunki pogodowe.

§ 14. Zastępstwa i nieobecność nauczyciela

1. Nauczyciel nie może opuścić dyżuru bez zapewnienia zastępstwa i poinformowania Dyrektora lub Wicedyrektora.
2. W przypadku planowanej nieobecności nauczyciela osoba ustalająca zastępstwa wyznacza nauczyciela przejmującego dyżur albo dokonuje innego rozwiązania organizacyjnego zapewniającego nadzór nad strefą.
3. Informacja o zmianie dyżuru powinna zostać przekazana nauczycielowi przed rozpoczęciem dyżuru.
4. W sytuacji nagłej, gdy nauczyciel musi opuścić dyżur z powodu wypadku, nagłego zachorowania ucznia lub innego zagrożenia, niezwłocznie informuje najbliższego nauczyciela, Dyrektora, Wicedyrektora lub sekretariat, aby możliwe było zabezpieczenie strefy.
5. Jeżeli nauczyciel zauważy, że sąsiednia strefa pozostaje bez nadzoru, podejmuje w miarę możliwości działania doraźne i informuje Dyrektora lub wicedyrektora.

§ 15. Wypadek, nagle zachorowanie lub zagrożenie

1. W razie wypadku nauczyciel w pierwszej kolejności zabezpiecza ucznia i miejsce zdarzenia, udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności i organizuje wezwanie dalszej pomocy.
2. Nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub Wicedyrektora oraz – odpowiednio do sytuacji – pielęgniarkę szkolną, sekretariat i służby ratunkowe.
3. Jeżeli interwencja wymaga opuszczenia strefy dyżuru, nauczyciel zapewnia lub inicjuje zapewnienie zastępstwa, aby pozostali uczniowie nie zostali bez nadzoru.
4. W przypadku ujawnienia stanu bezpośredniego zagrożenia nauczyciel podejmuje działania zmierzające do odsunięcia uczniów od zagrożenia oraz postępuje zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego i innymi procedurami Szkoły.

§ 16. Zasady zachowania uczniów podczas przerw

1. Uczniowie są obowiązani wykonywać polecenia nauczycieli dyżurujących i pracowników Szkoły związane z bezpieczeństwem oraz organizacją ruchu.
2. Podczas przerw uczniom zabrania się w szczególności:

- 1) samowolnego opuszczania terenu Szkoły;
 - 2) biegania po schodach i w miejscach, w których stwarza to zagrożenie;
 - 3) popychania, bójek, niebezpiecznych zabaw i działań mogących spowodować uraz;
 - 4) zjeżdżania po poręczach, siadania na parapetach lub wychylania się przez okna;
 - 5) blokowania drzwi, schodów i ciągów komunikacyjnych;
 - 6) przebywania w pomieszczeniach i strefach, do których uczniowie nie mają dostępu;
 - 7) samowolnego otwierania wejść przeznaczonych do ograniczonego lub służbowego ruchu osób.
3. Uczeń, który zauważy zagrożenie, wypadek albo osobę wymagającą pomocy, powinien niezwłocznie powiadomić nauczyciela lub innego pracownika Szkoły.

§ 17. Nadzór nad realizacją dyżurów

1. Nadzór nad organizacją i prawidłowym pełnieniem dyżurów sprawuje Dyrektor Szkoły oraz Wicedyrektor.
2. Dyrektor lub Wicedyrektor może prowadzić doraźne obserwacje realizacji dyżurów, w szczególności w zakresie punktualności, obecności w strefie, aktywnego nadzoru oraz reagowania na zagrożenia.
3. Stwierdzone problemy organizacyjne, w tym tzw. martwe strefy, nadmierne zagęszczenie uczniów lub trudności w zabezpieczeniu ruchu pomiędzy budynkami, powinny skutkować analizą i – w razie potrzeby – zmianą harmonogramu.
4. Wypadki i zdarzenia niebezpieczne są analizowane pod kątem potrzeby zmiany organizacji dyżurów lub wprowadzenia dodatkowych środków bezpieczeństwa.

§ 18. Postanowienia końcowe

1. Z Regulaminem zapoznaje się wszystkich nauczycieli oraz innych pracowników, których zadania pozostają w związku z organizacją opieki podczas przerw.
2. Wychowawcy zapoznają uczniów, w sposób dostosowany do ich wieku, z zasadami zachowania podczas przerw oraz obowiązkiem podporządkowania się poleceniom nauczycieli dyżurujących.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się Statut Szkoły, Regulamin świetlicy, Regulamin kontroli dostępu do budynków Szkoły, Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego, procedury powypadkowe oraz zarządzenia Dyrektora.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 21.09.2026 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Zasady tworzenia harmonogramu i stref dyżurów

Harmonogram dyżurów powinien wskazywać co najmniej: przerwę/godzinę, budynek, strefę, nauczyciela dyżurującego oraz – w razie potrzeby – nauczyciela rezerwowego lub sposób zastępstwa.

Przerwa / godzina	Budynek	Strefa	Nauczyciel	Uwagi / zastępstwo

Przy planowaniu stref zaleca się odrębne uwzględnienie następujących obszarów, jeżeli występuje w nich ruch uczniów podczas danej przerwy:

- budynek główny – korytarze i schody poszczególnych kondygnacji;
- rejon świetlicy i drogi dojścia do niej;
- rejon szatni;
- rejon stołówki i wejścia przez stołówkę;
- łącznik i dojście do hali sportowej;
- wejście do hali sportowej i rejon oczekiwania uczniów na zajęcia WF;
- rejon oddziałów przedszkolnych – w zakresie, w jakim krzyżuje się z ruchem uczniów szkoły;
- wejście główne budynku głównego – jako obszar współpracy z pracownikiem kontrolującym wejście;
- budynek po gimnazjum – korytarze, schody oraz wejście główne i drugie wejście do budynku;
- teren zewnętrzny – jeżeli uczniowie spędzają przerwę na świeżym powietrzu.

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Karta doraźnej kontroli realizacji dyżurów

Obszar kontroli	Tak / Nie / Nie dotyczy	Uwagi
Nauczyciel rozpoczął dyżur punktualnie.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
Nauczyciel pozostaje w wyznaczonej strefie.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
Dyżur ma charakter aktywny – nauczyciel obserwuje uczniów.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
Nie występują strefy bez realnego nadzoru.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
Schody i ciągi komunikacyjne są objęte skutecznym nadzorem.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
Szatnia / stołówka / hala są właściwie zabezpieczone w okresie zwiększonego ruchu.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
Uczniowie najmłodszy są objęci adekwatnym nadzorem.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
Nauczyciel reaguje na zachowania ryzykowne.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
Nauczyciel reaguje na osoby postronne.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
Nauczyciel nie korzysta z prywatnego telefonu w sposób ograniczający nadzór.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
W przypadku nieobecności nauczyciela zapewniono zastępstwo.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
Organizacja dyżuru jest spójna z aktualnym układem wejść i przemieszczaniem się uczniów.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	

Data kontroli: Osoba dokonująca kontroli:

Wnioski / działania korygujące:

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

Zatwierdził	Data
..... Dyrektor Szkoły	