

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE
Cele procedur

Celem procedur jest zwiększenie **poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole** poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły,
- zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

Procedury **dotyczą:**

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów, - uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

TELEFONY ALARMOWE		
999	998	997
POGOTOWIE RATUNKOWE	STRAŻ POŻARNA	POLICJA

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

Indeks I	Cele procedur
II	Procedury
PB01	Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły
PB02	Organizacja zajęć dydaktycznych
PB03	Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli
PB04	Kontakty z rodzicami
PB05	Usprawiedliwianie nieobecności ucznia
PB06	Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych
PB07	Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych
PB08	Sprawowanie opieki nad uczniem zwolnionym z uczestniczenia w lekcjach
PB09	Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych
PB10	Organizacja zajęć terapeutycznych
PB11	Organizacja zajęć pozalekcyjnych
PB12	Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne
PB13	Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi
PB14	Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na zajęciach
PB15	<i>Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją lub skutkami czynów zabronionych – szczegółowe procedury zawarte są w Planie Zarządzania Kryzysem w SP 14 we Wrocławiu</i>
PB16	Regulamin stołówki szkolnej
PB17	Regulamin świetlicy szkolnej
PB18	Regulamin placu zabaw
PB19	Regulamin korzystania z sali gimnastycznej
PB20	Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych
PB21	Regulamin wycieczek szkolnych i imprez poza szkołą
PB22	Zajęcia poza terenem szkoły
PB23	Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych
PB24	Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci
PB25	Używanie przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
PB26	Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela
PB27	Postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach
3. Szkoła zwraca się do rodziców o wyrażenie zgody na:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjo-nowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły oraz w gazecie lokalnej
 - 2) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu
 - 3) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7:45 lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 7: 00.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych, pracowniach i sali sportowej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach - według obowiązującego grafiku dyżurów).
12. W klasach 1 - 3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub w szatni przekazuje rodzicowi/opiekunowi.
13. Rodzice uczniów grup klas 1-3, którzy danego dnia nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy pisemnej informacji, kto zabierze dziecko ze szkoły. W nagłych przypadkach informacja taka może być przekazana telefonicznie do sekretariatu szkoły. Sekretariat potwierdza tę informację oddzwaniając na podany przez rodzica numer zapisany w dokumentacji szkolnej.
14. W przypadku dziecka, które ukończyło już 7 rok życia, drogę do i ze szkoły może pokonywać samodzielnie, wcześniej rodzic o zaistniałym fakcie informuje wychowawcę.
15. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie klas 4-6 niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy szkolnej.
16. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do pedagoga szkolnego. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie szkoły.
17. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć. W grupach klasach 1 - 3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie klas 4-6 udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub ze świetlicy.
18. Na terenie boiska opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia sportowe. W czasie zajęć lekcyjnych od 7:00 – 17:00 uczniom nie wolno przebywać na boisku szkolnym bez opiekuna. Po godzinie 17:00 uczniowie mogą przebywać na boisku będąc pod opieką rodziców.
19. Rodzice uczniów przebywają w szkole w korytarzu obok dyżurki woźnych i obok sekretariatu. W trakcie załatwiania spraw w sekretariacie, konsultacji z nauczycielami, odbioru ucznia ze świetlicy udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
20. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

21. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do "Zeszytu wejść i wyjść" znajdującego się w portierni.
22. Rodzice i uczniowie potwierdzają zapoznanie się z procedurami bezpieczeństwa

PB02 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa **45** minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają 5; 10; 15 minut, a przerwa obiadowa 25 minut.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani przez wychowawcę lub pedagoga oraz poprzez informacje w dzienniku elektronicznym
6. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie są informowani przez Wychowawcę i poprzez dziennik elektroniczny.
7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów
8. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
9. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
10. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
11. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.
12. W przypadku zagrożenia zdrowia **lub** życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

PB03 - ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania długich przerw począwszy od przerwy może zostać również wyznaczony dziedziniec przed szkołą.
2. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrożający bezpieczeństwu własnemu i innych osób - nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
3. Podczas przerw uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń placu zabaw.
4. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
5. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
6. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (15 min. przed pierwszą lekcją), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu (według harmonogramu).
7. W razie nieobecności nauczyciela dyżur przejmuje nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego nauczyciela; jeżeli jest to niemożliwe wicedyrektor wyznacza doraźne zastępstwo na dyżurze.
8. Obowiązki nauczyciela dyżurującego
 - a. Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
 - b. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
 - c. Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny).

- d. Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
- e. Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność nauczyciela dyżurującego w danym miejscu (doraźne zastępstwo).

PB04 – KONTAKTY Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowywania uczniów oraz spraw bezpieczeństwa.
2. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.
3. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców i prezydium Rady Rodziców.
4. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły (dyrekcją, pedagogiem, psychologiem i wszystkimi nauczycielami) w godzinach przyjęć.
5. Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice mogą nawiązać kontakt podczas zebrań z rodzicami, dni otwartych (według "Harmonogramu spotkań z rodzicami") i konsultacji (na tzw. godzinach dostępności nauczycieli) oraz po wcześniejszym, telefonicznym, e-mailowym lub bezpośrednim umówieniu się z nimi.
6. Wychowawcy świetlicy są do dyspozycji rodziców codziennie w godzinach pracy świetlicy.
7. Rodzic co najmniej dwa razy w semestrze powinien nawiązać współpracę z wychowawcą klasy.
8. W przypadku, gdy rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą do 31 października lub nie nawiąże współpracy z wychowawcą przynajmniej dwukrotnie w semestrze, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję.

PB05 - USprawiedliwianie nieobecności ucznia

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem usprawiedliwienia na papierze lub dziennika elektronicznego. Usprawiedliwienia można dokonać również osobiście podczas zebrań lub konsultacji.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - a. zwolnienia lekarskiego; w przypadku nieobecności dłuższej niż dwa tygodnie jest to konieczne,
 - b. zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie nieobecności w szkole na najbliższej godzinie wychowawczej po zakończeniu absencji.
4. Zgodnie ze statutem rodzice mają 2 tygodnie na usprawiedliwienie absencji dziecka w szkole.

PB06 - DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia w chwili, gdy rodzic dokonuje zwolnienia lub pisemnie poprzez dziennik elektroniczny.
2. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opieką nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.
3. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na drugiej lub kolejnej lekcji klasy w danym dniu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego, który podejmuje działania wyjaśniające.
4. W przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole nauczyciel, wychowawca, psycholog/pedagog lub pracownik sekretariatu powiadamia telefonicznie rodzica, który osobiście odbiera dziecko ze szkoły potwierdzając ten fakt podpisem w książce wyjść w dyżurce woźnych. Nauczyciel odnotowuje fakt zwolnienia w dzienniku elektronicznym.

PB07 - STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

1. Wychowanie fizyczne
 - Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu
2. Zajęcia komputerowe
 - Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.
3. Religia/etyka
 - Lekcje religii i etyki są zajęciami obowiązkowymi tylko dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował
 - Rezygnacja w formie pisemnej z w/w zajęć może nastąpić w każdym czasie
4. Wychowanie do życia w rodzinie organizowane dla klas piątych lub szóstych są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzicłoży do Dyrektora podanie o zwolnienie z zajęć.

PB08 - SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM ZWOLNIONYM Z UCZESTNICZENIA W LEKCJACH

1. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej. Za zgodą wychowawcy w świetlicy w tym czasie uczeń może skorzystać z biblioteki i czytelniszkolnej. W przypadku, gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę może przejąć rodzic.
2. Uczniowie klas 1-3 nieuczestniczący w lekcji są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy przez nauczyciela prowadzącego poprzedzające zajęcia. Uczniowie klas 4-6 stawiają się w świetlicy punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji (przebywanie w bibliotece szkolnej jest możliwe po uzyskaniu zgody nauczyciela świetlicy).

PB09 - SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom w godzinach pracy świetlicy od 7:00 – 17:00. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy.
2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora.

PB10 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ TERAPEUTYCZNYCH

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach terapeutycznych i logopedycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej za zgodą złożoną na piśmie przez rodziców.
2. Terminy zajęć terapeutycznych i logopedycznych ustalane są przez terapeutów i zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć terapeutycznych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.
4. Uczniowie klas 1-3 odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej przez terapeutę i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć.
5. Uczniowie klas 4-6 stawiają się u terapeuty punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy klas 4-6 na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach terapeutycznych.
7. Pedagogowie terapeuci prowadzący zajęcia z uczniami klas 4-6 powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach podczas zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy lub przez librusa.

PB11 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

I. Koła przedmiotowe i koła zainteresowań

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz deklaracji rodziców. Deklaracja rodzica stanowi zobowiązanie ucznia do uczestniczenia w tych zajęciach.
2. Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.

II. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie zgody rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach (zajęcia te są obowiązkowe).
2. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Uczniowie klas 4-6 i stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach w terminach zebrań z rodzicami przekazując informację przez wychowawcę klasy lub przez li brusa

PB12 - POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy lub szkolnej pielęgniarce.
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opieką pielęgniarki szkolnej, a pod jej nieobecność pedagogowi szkolnemu lub do sekretariatu.
3. Pedagog/psycholog pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje opieką dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców, wezwanie pomocy medycznej, wezwanie kompetentnych pracowników szkoły (dysponującymi wykształceniem medycznym lub przeszkoleniem w zakresie pomocy przedmedycznej).
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opieką medyczną.
5. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba.
3. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.
4. Pielęgniarka lub pedagog/psycholog powiadamiają nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

PB13 - POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - b. nie dopuszcza do zajęć lub przerywa wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c. niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły,
1. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub pielęgniarka, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń - np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodzica o zdarzeniu.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe i sporządza protokół powypadkowy¹.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki lub opiekun grupy i on odpowiada za nie.
9. W razie poważnego wypadku Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek.
10. Zespół ten przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - a. przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza notatką służbową;
 - b. przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie - przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
 - c. sporządza szkic lub fotografią miejsca wypadku;
 - d. uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - e. uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
 - f. sporządza protokół powypadkowy;
 - g. protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
 - h. w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu;
 - i. członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;
 - j. przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przy- sługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
 - k. z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
 - l. protokół doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
 - m. w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
11. Specjalista ds. bhp prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w odpowiednim rozporządzeniu.

PB14 - POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹŁE ZACHOWUJE SIĘ NA ZAJĘCIACH I PODCZAS PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH
--

1. W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące;
2. Jeżeli niewłaściwe zachowania mają miejsce w czasie przerw międzylekcyjnych, działania dyscyplinujące przeprowadza nauczyciel dyżurujący
3. W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta pomocy pedagoga/psychologa szkolnego.
4. Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia.
5. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog/psycholog we współpracy z wychowawcą i rodzicami ucznia przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
6. Pedagog przygotowuje kontrakt i ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

7. Pedagog/psycholog informuje rodziców o zaistniałym problemie i podjętych działaniach telefonicznie lub wysyła notatkę li brusem do rodziców i do dyrektora wraz z informacją o liczbie punktów ujemnych, które uczeń otrzymał za swoje zachowanie
8. Informację do rodzica może wysłać nauczyciel lub wychowawca.

PB15 - POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH
--

Szczegółowe procedury zawarte są w Planie Zarządzania Kryzysem w SP 14 we Wrocławiu

I. Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.

1. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i powiadamia Wychowawcę.
2. Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z uczniem lub klasą).
3. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję,

II. W sytuacjach, gdy zachowanie ucznia zagraża jego bezpieczeństwu lub bezpieczeń- stwu innych osób pracownik szkoły może zastosować tzw. chwyt obezwładniający.

III. Bójka uczniów na terenie szkoły.

1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić pedagoga.
2. Pedagog ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).
3. Pedagog informuje wychowawcę
4. Wychowawca wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego.
5. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

IV. Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły lub wobec innego ucznia szkoły.

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga.
2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady we współpracy z psychologiem szkolnym.
3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.
4. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

V. Uczeń przebywający na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie alkoholu lub środków odurzających.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga oraz sporządza notatkę.
2. Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).
3. Pedagog/pielęgniarka szkolna zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
4. Pedagog/pielęgniarka szkolna może wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
5. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
6. Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, pedagog powiadamia policję.
7. O zaistniałej sytuacji pedagog informuje dyrektora szkoły.

VI. Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga.
2. Ucznia należy odizolować.
3. W obecności drugiej osoby dorosłej pedagog żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).

4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać policję
5. Jeżeli uczeń odmawia współpracy, pedagog niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa policję
6. Pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.

VII. Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające.

1. Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję.

VIII. Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga.
2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia we współpracy z psychologiem szkolnym.
3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują dyrektora szkoły.
4. Wychowawca i pedagog przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
5. Pedagog zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i policję.
6. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły wychowawca zawiadamia rodziców i nakłada karę na sprawę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
7. Wychowawca i psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

PB16 – ZASADY KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

I. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI:

1. Do korzystania z obiadów upoważnione są wyłącznie osoby, które wypełniły **Kartę Zgłoszenia Dziecka na Obiady** oraz uiszczyły płatność. **Karta Zgłoszenia Dziecka na Obiady** jest do pobrania w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły lub na stołówce szkolnej. Zgłoszenia dokonują rodzice dziecka lub opiekunowie prawni, wypełniając jednorazowo druk deklaracji, który należy odesłać na adres: intendentsp14@wp.pl lub złożyć w stołówce szkolnej.

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA OBIADY JEST DO POBRANIA W ZAKŁADCE DOKUMENTY

2. Korzystanie ze stołówki szkolnej jest odpłatne. Koszt jednego posiłku wynosi 8,50 zł.
3. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać (po wypełnieniu Karty Zgłoszenia):
 - a. uczniowie szkoły,
 - b. nauczyciele.
4. Wszelkie zmiany w terminach korzystania z obiadów, dłuższe nieobecności, rezygnację z obiadów, lub zmianę danych umieszczonych w Karcie Zgłoszeniowej Dziecka - należy niezwłocznie przesłać na adres e-mail: intendentsp14@wp.pl.

II. ODPLATNOŚCI ZA OBIADY:

1. Informacja o koszcie posiłków za dany miesiąc umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za obiady uiszczana jest za cały miesiąc z góry przelewem na konto bankowe najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca za miesiąc następny.
3. Brak wpłaty w określonym terminie będzie równoważny z wstrzymaniem obiadów.

Nr Konta: 61 1020 5226 0000 6202 0581 0249

Tytułem: Imię i nazwisko ucznia. Klasa. Wpłata za obiady: miesiąc/rok.

4. Potwierdzenie przelewu należy przesłać na adres: intendentsp14@wp.pl lub dostarczyć osobiście do intendenta stołówki w celu wydania Karty obiadowej. Karty obiadowe wydawane będą pierwszego dnia miesiąca.
5. Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za posiłki.
6. Zaległości w płatności za posiłki powodują wstrzymanie wydawania obiadów do czasu uregulowania należności.

III. ZWROTY ZA OBIADY:

1. **Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić jeżeli nieobecność dziecka na obiadach zostanie zgłoszona najpóźniej do godziny 8:00 w dniu nieobecności na adres mailowy intendentsp14@wp.pl lub telefonicznie (SMS) (w godzinach od 7:00 do 08:00) na nr telefonu 514216971.**
2. Wszelkie nieobecności zgłaszane z zachowaniem powyższych zasad dokonują się w formie odpisu z należności w następnym miesiącu. Natomiast nie będą odliczane koszty obiadów za nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.

IV. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE SZKOLNEJ:

1. Na terenie stołówki podczas posiłków mogą przebywać wyłącznie uczniowie korzystający z obiadów.
2. Osoby korzystające z obiadów w szkolnej stołówce zobowiązują się do zachowania przepisów BHP, zwłaszcza ostrożności przy wydawaniu gorących posiłków.
3. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania. Naczynia po spożyciu posiłku powinny być odstawione w wyznaczonym miejscu.

V. Aktualny jadłospis jest dostępny na tablicy ogłoszeń w stołówce szkolnej i na stronie szkolnej -

<https://sp14wroc.superszkolna.pl/> w zakładce stołówka szkolna/jadłospis

VI. W dni wolne od zajęć lekcyjnych stołówka jest nieczynna.

PB17 – REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ
--

1. Świetlica szkolna przeznaczona jest dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na :
 - czas pracy rodziców - na wniosek rodziców/opiekunów prawnych,
 - organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
2. Świetlica szkolna sprawuje opiekę nad uczniami od godziny **6:30 do 17:00 z przerwą na zajęcia lekcyjne.**
3. Zapisów do świetlicy dokonuje się corocznie, w czerwcu oraz w pierwszym tygodniu września.
4. Dziecko odbiera ze świetlicy jego rodzice/opiekunowie prawni. W wyjątkowych wypadkach jeśli dziecko miałoby być odebrane przez osoby nie umieszczone w karcie zgłoszeniowej potrzebne jest jednorazowe pisemne oświadczenie rodziców, które powinno być dostarczone do świetlicy.
5. Odpowiedzialność nauczyciela — wychowawcy świetlicy za dziecko rozpoczyna się z chwilą przybycia ucznia do świetlicy. Rodzice (opiekunowie) mają obowiązek przyprowadzenia dziecka do świetlicy, nie zostawiając dzieci w szatni bez opieki.
6. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych, dziecko może samo lub pod opieką innej osoby upoważnionej opuścić świetlicę, jeżeli:
 - czas wyjścia ze świetlicy jest czasem uzgodnionym z rodzicami/opiekunami prawnymi (§ 7 ust.1 załącznika nr 2 i §9 ust.1 załącznika nr 3 do rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r.),
 - rodzice/opiekunowie prawni złożyli pisemne oświadczenie, że ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka poza szkołą po opuszczeniu świetlicy,
 - dziecko ukończyło 7 lat a osoba, pod opieką której wychodzi ze świetlicy osiągnęła wiek co najmniej 10 lat (art. 43 ust.1 ustawy prawo o ruchu drogowym),
 - w drodze dziecka do domu nie występują szczególne niebezpieczeństwa zagrażające jego zdrowiu lub życiu (np. przebudowa drogi).
7. O wszelkich zmianach dotyczących opuszczania świetlicy przez dziecko (np. samodzielne wyjście, odbiór przez osobę dotąd nieupoważnioną (rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani informować nauczycieli świetlicy w formie pisemnej z datą i podpisem rodzica/opiekuna prawnego. Bez upoważnienia pisemnego dziecko nie może opuścić świetlicy.
8. O dłuższej nieobecności Ucznia w świetlicy rodzice/opiekunowie prawni powiadamiają wychowawcę grupy świetlicowej.
9. Ze względów higienicznych wymagane jest noszenie w świetlicy obuwia zmiennego przez cały rok szkolny.
10. Dzieci chore (z katarem, gorączką, infekcjami itd.) nie powinny przychodzić do świetlicy by nie zarazić pozostałych wychowanków.
11. Wychowawcy organizują dzieciom zajęcia zgodnie z planem pracy świetlicy.
12. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania oraz zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz pomoc w odrabianiu zadań domowych.
13. Dzieci będą wypuszczane ze świetlicy na zajęcia dodatkowe pozalekcyjne na podstawie pisemnej informacji od rodziców.

14. Uczniowie wspólnie z wychowawcami ustalają zasady zachowania w świetlicy i zobowiązują się do ich przestrzegania.
15. W świetlicy dzieci nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, MP3 oraz innych urządzeń technicznych przyniesionych z domu. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynoszone do szkoły.
16. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do odbioru dzieci najpóźniej do godziny 17:00, każde spóźnienie się po dziecko zostanie odnotowane w dokumentacji świetlicy. Jeśli zdarzenie będzie się powtarzać zostanie uruchomiona procedura zmierzająca do wyjaśnienia przyczyn zaistniałej sytuacji (powiadomienie pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły oraz odpowiednie instytucje).
17. W dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego Świetlica pracuje w godzinach od 7:00 do 13:00.
18. Rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu nie będzie mógł odebrać dziecka ze Świetlicy.
19. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do aktualizacji danych zawartych w Karcie zgłoszenia do świetlicy .
20. Wychowawca klasy wystawiając ocenę z zachowania na koniec roku szkolnego uwzględnia opinię wychowawcy świetlicy na temat każdego dziecka uczęszczającego do świetlicy.
21. Szczegóły postępowania w różnych sytuacjach występujących w świetlicy zawarte są w procedurach obowiązujących w świetlicy (<https://sp14wroc.superszkolna.pl/cms/77855/procedury-obowiazujace-w-swietlicy->)
22. Wszelkie uwagi, sugestie i prośby rodziców przyjmuje wychowawca/kierownik świetlicy, wicedyrektor i dyrektor szkoły.

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W ŚWIETLICY SZKOLNEJ

SP nr 14 we Wrocławiu

Procedury postępowania w przypadku pozostania dziecka w świetlicy po godzinach pracy.

1. Rodzic powinien powiadomić nauczyciela o możliwym spóźnieniu, określając czas tego spóźnienia.
2. Jeżeli o godz. 17.00 brak jest informacji od rodziców wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.
3. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nie przekraczający 30 minut.
4. Nauczyciel nie może pozostawić wychowanka bez opieki do momentu odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną.
5. W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, informuje dyrektora szkoły i kierownika świetlicy o zaistniałej sytuacji.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji, w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych ucznia i zapewnienie uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi.
7. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/ opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez Izbę Dziecka lub Pogotowie Opiekuńczo-Wychowawcze.
8. Nauczyciel sporządza notatkę służbową, której kopię następnego dnia przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
9. Każde spóźnienie jest wpisywane do „Zeszytu spóźnień”. Trzy wpisy do zeszytu mogą skutkować rozmową z Dyrektorem Szkoły i pedagogiem szkolnym oraz podjęciem adekwatnych do sytuacji działań.

Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka ze świetlicy

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej na dyżur poranny przychodzą do godz. 7.30. Po tej godzinie uczniowie przebywają w salach lekcyjnych pod opieką nauczycieli.
2. Uczniowie zapisani do świetlicy szkolnej mogą być odebrani wyłącznie przez rodziców /prawnych opiekunów lub osoby przez nie pisemnie upoważnione.
3. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji świetlicy. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
4. Gdy upoważnienie znajduje się w dzienniczku ucznia/zeszytcie i nie ma możliwości wykonania kopii upoważnienia, dzienniczek pozostaje w świetlicy do dnia następnego.
5. Osoba odbierająca dziecko ze świetlicy (rodzic/opiekun prawny bądź osoba upoważniona) ma obowiązek skontaktować się z wyznaczonym pracownikiem szkoły i w razie konieczności poświadczyć swoją tożsamość legitymując się dowodem osobistym bądź innym dokumentem.
6. Rodzic (osoba upoważniona) przychodzący po dziecko do świetlicy, przejmuje za nie całkowitą odpowiedzialność. Dziecko nie uczestniczy w dalszych zajęciach i zabawach świetlicowych.
7. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte повторно.

8. Dziecko samodzielnie wychodzi ze świetlicy do domu na podstawie pisemnego stałego lub okazjonalnego oświadczenia rodzica (opiekuna prawnego). Oświadczenie musi zawierać datę oraz dokładną godzinę wyjścia dziecka ze świetlicy. Dziecko po wyznaczonym czasie opuszczenia szkoły nie może przebywać w świetlicy.
9. Rodzic/ prawny opiekun ponosi wówczas całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
10. Nie dopuszcza się ustnego, telefonicznego oraz elektronicznego (e-mail) informowania wychowawców świetlicy o zmianach dotyczących sposobu odbioru dziecka ze świetlicy lub jego samodzielnego wyjścia.
11. Dziecko poniżej 7 roku życia nie może samodzielnie opuszczać świetlicy szkolnej oraz nie może być odbierane przez dziecko, które nie ukończyło 10 roku życia (zgodnie z przepisami Kodeksu ruchu drogowego).
12. Uczniowie z klas IV- VIII zapisani do świetlicy szkolnej zgłaszają się do niej bezpośrednio po skończonych zajęciach lekcyjnych.
13. Jeżeli dziecko z klasy IV-VIII, które jest zapisane do świetlicy nie będzie danego dnia uczestniczyło w zajęciach świetlicowych z powodu samodzielnego wyjścia do domu bezpośrednio po skończonych zajęciach lekcyjnych, zobowiązane jest do przedstawienia wychowawcy świetlicy pisemnej zgody rodziców na takie wyjście.
14. W przypadku, kiedy dziecko z klasy IV-VIII jest bezpośrednio po skończonych zajęciach lekcyjnych odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów wówczas rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę świetlicy.
15. Każdorazowa zmiana danych kontaktowych rodziców/prawnych opiekunów oraz danych osób upoważnionych do odbioru dzieci ze świetlicy powinna być niezwłocznie zgłoszona.
16. Każdorazowa zmiana godziny samodzielnego wyjścia dziecka ze świetlicy musi być zgłoszona pisemnie.
17. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
18. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00 wychowawcy realizują procedury postępowania przewidziane w przypadku pozostania dziecka w świetlicy po godzinach pracy.
19. Każdorazowa zmiana godziny samodzielnego wyjścia dziecka ze świetlicy musi być zgłoszona pisemnie.
20. Dziecko przychodząc do świetlicy zapisuje się na listę obecności, tzn. podchodzi do biurka i podaje wychowawcy imię, nazwisko oraz klasę, do której chodzi.
21. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.
22. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
23. Dziecko odbierane jest przez rodzica (opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną) za pośrednictwem wideodomofonu.

Procedura przyprowadzania i odprowadzania na zajęcia dzieci klas I – III uczęszczających do świetlicy

1. Uczniowie przebywający w świetlicy, na zajęcia lekcyjne wychodzą pod opieką wychowawcy świetlicy bądź nauczyciela rozpoczynającego lekcje
2. Po skończonych zajęciach dziecko z klasy I-III przychodzi do świetlicy pod opieką wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję. Uczniowie z klas IV-VIII przychodzą do świetlicy samodzielnie.
3. Nauczyciel / wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy ilu uczniów pozostawia w świetlicy.
4. Osoby prowadzące wszelkie zajęcia pozalekcyjne z uczniami z klas I-III przychodzą po dzieci do świetlicy i po skończonych zajęciach przyprowadzają je z powrotem.
5. Wyjście ucznia na takie zajęcia jest możliwe tylko wówczas, gdy rodzic wyraził pisemną zgodę na udział dziecka w tych zajęciach.
6. Uczniowie z klas IV-VIII wychodzą samodzielnie na wszelkie zajęcia dodatkowe oraz samodzielnie wracają do świetlicy na podstawie pisemnej zgody rodzica określającej dokładnie dzień tygodnia oraz godziny trwania zajęć. Bez spełnienia powyższych warunków, dziecko nie będzie mogło samodzielnie opuścić świetlicy na dodatkowe zajęcia.
7. Przed zabranieniem uczniów na zajęcia dodatkowe oraz po ich przyjeździe do świetlicy nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzić listę obecności.
8. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe ilu uczniów przekazuje mu pod opiekę.

Procedura postępowania w przypadku, próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, iż jest ona w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych

środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać wezwania (lub samemu wezwać) innego opiekuna dziecka.

2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły i kierownika świetlicy.
3. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.
4. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka należy zastosować procedury postępowania w przypadku pozostania dziecka w świetlicy po godzinach pracy.
5. W przypadku, gdy rodzic zaprzecza, że jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka psychotropowego wychowawca świetlicy może prosić o pomoc Policję w celu stwierdzenia w/w faktu.

Procedura postępowania w przypadku, gdy pod opieką jednego wychowawcy świetlicy przebywa więcej niż 25 wychowanków a w przypadku klasy integracyjnej 20 wychowanków.

1. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której pod opieką jednego wychowawcy przebywa więcej niż 25 wychowanków, a w przypadku klasy integracyjnej 20 wychowanków nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub kierownika świetlicy.
2. W takiej sytuacji, dla zapewnienia bezpieczeństwa, Dyrektor Szkoły lub kierownik świetlicy decydują o czasowym przeniesieniu uczniów do innej grupy, w której o danej godzinie liczba wychowanków jest mniejsza niż 25 lub w przypadku klasy integracyjnej 20.
3. Wychowawca może również samodzielnie zdecydować o czasowym przeniesieniu wychowanków do innej grupy zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami kierownika świetlicy.

Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do interweniowania za każdym razem, gdy zaistnieje sytuacja zachowań agresywnych.
2. Interwencja zachodzi w postaci stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację:
 - odizolowanie ucznia zachowującego się agresywnie od grupy,
 - w razie potrzeby wezwanie pomocy (innego nauczyciela, pedagoga, pielęgniarki),
 - udzielenie pomocy ofierze agresji i zabezpieczenie pozostałych uczniów.
3. Jeżeli sytuacja tego wymaga, nauczyciel ma prawo przytrzymać agresywne dziecko do momentu jego uspokojenia, powstrzymać rękę lub nogę, którą stara się zadać cios poprzez jej złapanie i zatrzymanie oraz odsunąć dziecko od osób lub przedmiotów, wobec których zachowuje się agresywnie.
4. Uczeń zostaje zabrany przez pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela do oddzielnego pomieszczenia, celem jego odizolowania go od bodźców i wyciszenia.
5. Jeżeli jest to możliwe, nauczyciel podejmuje próbę wyciszenia zachowania agresywnego. W przypadku gdy dziecko nie jest w stanie się wyciszyć, a jego zachowanie nie ulega poprawie bądź eskaluje, nauczyciel telefonicznie kontaktuje się z rodzicami i prosi o natychmiastowy przyjazd do szkoły.
6. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania dziecka, które eskaluje (napaść fizyczna, niemożność uspokojenia, autoagresja), nauczyciel, oprócz rodziców, zawiadamia również Pogotowie Ratunkowe i (lub) Policję.
7. W każdym przypadku zachowania agresywnego, następuje rozmowa z rodzicami ucznia przeprowadzona przez wychowawcę / pedagoga / psychologa / kierownika świetlicy w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka.
8. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia i powtarzających się incydentów stwarzających zagrożenie dla innych uczniów i/lub dla siebie **Dyrektor** na wniosek **kierownika świetlicy** podejmuje decyzję o **usunięciu dziecka ze świetlicy**.
9. Od decyzji dyrektora szkoły nie ma odwołania. Rodzice dziecka karnie usuniętego ze świetlicy mogą po raz kolejny starać się o umieszczenie dziecka w świetlicy dopiero w następnym roku szkolnym.

Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia uczniów oraz świetlicy (szkoły)

1. Fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego zgłasza każdy kto:
 - jest świadkiem niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego na terenie placówki,
 - stwierdził, iż mienie szkolne i prywatne zostało zniszczone na terenie szkoły
2. Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego, powiadamia wychowawcę ucznia (jeśli nim nie jest).
3. Wychowawca ucznia, który dopuścił się niszczenia mienia szkolnego lub prywatnego podejmuje następujące działania:

- rozmawia z uczniem na temat zaistniałej sytuacji;
 - powiadamia pedagoga szkolnego lub psychologa, kierownika świetlicy oraz dyrektora /wicedyrektora szkoły;
 - informuje pracownika administracji (jeżeli zostało zniszczone mienie szkolne);
 - informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o wyrządzonej szkodzie.
4. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły i pedagogiem lub psychologiem szkolnym podejmuje decyzję o sposobie zadośćuczynienia oraz o konsekwencjach wobec sprawcy oraz podejmuje decyzję o dalszym działaniu, w szczególności ustalany jest z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami) sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.

Opieka nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (zgodnie z kalendarzem roku szkolnego) szkoła zapewnia opiekę uczniom, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów, z wyłączeniem dni, które są zaplanowane na początku roku szkolnego, jako dni, w których nie odbywają się zajęcia w szkole.
2. Rodzice/opiekunowie dzieci składają pisemną informację u wychowawcy najpóźniej cztery dni przed dniem wolnym.
3. Wychowawca klasy przekazuje informację osobie prowadzącej dokumentację i planującą pracę świetlicy.
4. W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców/opiekunów przebywają pod opieką wychowawców świetlicy.

PB18 – REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW

1. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci.
2. Dzieci poniżej 7 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.
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 wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawek, przeplotni, drabinek,
 - zabronione jest korzystanie z huśtawek, przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
5. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
 - zaśmiecania terenu,
 - niszczenia i uszkodzania roślinności,
 - dewastowania urządzeń zabawowo-rekreacyjnych,
 - zakłócania spokoju i porządku publicznego,
 - palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
 - wprowadzania zwierząt,
 - spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
 - przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu.
6. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni prosimy zgłaszać do Dyrektora SP14 we Wrocławiu.
7. Dyrektor szkoły nie odpowiada za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw poza godzinami otwarcia placówki.
8. Ze względów bezpieczeństwa w godzinach pracy szkoły (w tym świetlicy szkolnej) tj. **od 7:00 do 17:00, uczniowie mogą przebywać na placu zabaw tylko i wyłącznie pod opieką nauczycieli w czasie zajęć lekcyjnych oraz zajęć świetlicowych.**
9. **W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie klas IV-VI nie mogą korzystać z placu zabaw.**
10. W pozostałych godzinach za bezpieczeństwo dzieci oraz wszelkie szkody materialne przez nie wyrządzone odpowiadają rodzice, opiekunowie prawni.
11. Plac zabaw ma służyć wypoczynkowi naszych wychowanków. Starajmy się, aby zabawa dzieci nie była zakłócona wypadkami spowodowanymi nieprzemyślanymi działaniami.
12. Zadbajmy o to, aby teren placu zabaw mógł służyć wyłącznie jako miejsce zabaw i wypoczynku.

PB19 – REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ

1. Wejście do szatni i sali gimnastycznej odbywa się wyłącznie po wyrażeniu zgody przez nauczyciela i w jego obecności.
2. W czasie zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje zamienny strój i obuwie sportowe:
 - koszulka i spodenki sportowe bez kieszeni i guzików
 - obuwie wiązane na miękkiej podeszwie
 - zimą dopuszczalny jest dres sportowy
 - w czasie zajęć specjalistycznych nauczyciel może zezwolić na korzystanie z innego obuwia.
3. Korzystanie ze sprzętu sportowego i przyrządów znajdujących się na sali gimnastycznej odbywa się wyłącznie za zgodą nauczyciela i w jego obecności.
4. Używanie sprzętu sportowego jest dozwolone wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
5. Uczniowie w czasie lekcji wykonują polecenia nauczyciela i swoim zachowaniem nie utrudniają prowadzenia zajęć.
6. Uczniowie w czasie zajęć wychowania fizycznego zachowują się tak, by nie narazić bezpieczeństwa i zdrowia swojego i innych uczestników zajęć.
7. Uczniowie mają prawo do uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego pod warunkiem stosowania się do wyżej wymienionych zasad.
8. Nauczyciel może zwolnić ucznia z zajęć sportowych wyłącznie na podstawie zwolnienia lekarskiego, usprawiedliwienia rodziców.
9. Zabronione jest opuszczanie zajęć bez zgody nauczyciela.
10. Zwolnienia okresowe z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zwolnienia lekarskiego i podania rodziców.
11. W przypadku złamania regulaminu uczniowie podlegają karze określonej przez nauczyciela:
 - uwaga ustna
 - uwaga pisemna
 - zakaz korzystania z dodatkowych zajęć sportowych
 - rozmowa z wychowawcą, dyrektorem
 - wezwanie rodziców.
12. Zachowanie na zajęciach ma wpływ na ocenę semestralną z wychowania fizycznego

PB20 - UCZESTNICTWO UCZNIA W ZAWODACH SPORTOWYCH

1. Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody rodziców.
2. W trakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

PB21 – ORGANIZOWANIE WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO- TURYSTYCZNYCH

I. CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ

1. Turystyka jest elementem Planu Pracy Szkoły oraz Szkolnego Programu Pracy Wychowawczej. Za realizację ośnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 2. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
 - 3. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
 - 4. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
 - 5. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
 - 6. Podnoszenie sprawności fizycznej.
 - 7. Poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.

8. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
9. Przeciwdziałania patologii społecznej.
10. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
11. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak: a. środki komunikacji publicznej
 - a. obiekty muzealne
 - b. obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy)
 - c. kąpieliska i akweny wodne
 - d. tereny górskie
12. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych
 - b. wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami
 - c. imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, turnieje
 - d. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym

II. ORGANIZACJA WYCIECZKI

Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

Dyrektor wyraża zgodę na wycieczkę lub imprezę po złożeniu przez kierownika kompletnej dokumentacji w terminie:

- **wycieczka krajowa jednodniowa lub kilkudniowa – 3 dni przed wyjazdem**
- **wycieczka zagraniczna – 2 tygodnie przed wyjazdem**

Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

- Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej do dyspozycji dyrektorowi szkoły.
- Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców / opiekunów /.
- Lista uczestników powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jedna pozostaje w sekretariacie, drugą zabiera ze sobą kierownik wycieczki. (wycieczki zagraniczne 3 egzemplarze).
- Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
- Wszystkie wyjścia poza teren szkoły prowadzone w ramach zajęć lekcyjnych (wycieczki przedmiotowe) w obrębie tej samej miejscowości powinny być wpisane do zeszytu wyjść oraz odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Organizujący wyjście wychowawca lub nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczestników z regulaminem wyjścia, ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo uczniów.

III. DOKUMENTY:

1. **Karta wycieczki**- wymóg dotyczący karty wycieczki lub imprezy zatwierdzanej przez dyrektora szkoły dotyczy wszystkich form wycieczek i imprez (tak krajowych, jak i zagranicznych).
2. **Lista uczestników wycieczki** - powinna zawierać:
 - nazwisko i imię ucznia
 - adres zamieszkania
 - numer telefonu rodziców/opiekunów
3. Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczce oraz informacje dla wyjeżdżających (dla rodziców).
4. Regulamin uczestnika wycieczki
5. **Rozliczenie finansowe wycieczki**

IV. FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.
8. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

V. OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród kadry pedagogicznej **kierownika wycieczki szkolnej** lub inną osobę pełnoletnią, zgodnie z wymogami rozporządzenia w tym zakresie.
2. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel lub inna osoba, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - jest instruktorem harcerskim
 - posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

Do obowiązków kierownika należy:

- opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy
 - opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdnich, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i góorskimi szlakami turystycznymi.
 - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy
 - odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy
 - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników dokonuje podziału zadań wśród uczestników
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami.
 - zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki
 - dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek
 - informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki
3. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być:
 - nauczyciel,
 - inna pełnoletnia osoba, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
 - Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.

Do obowiązków opiekunów należy :

- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami
 - współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika
4. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

(Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci i młodzieży).

VI. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
2. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniu tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego.
3. Uczniowie nie posiadający ubezpieczenia nie powinni być jej uczestnikami lub powinni zostać w związku z nią ubezpieczeni.
4. Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania. W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą.
5. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. W związku z tym, lista uczestników wycieczki powinna być skonsultowana z lekarzem lub pielęgniarką szkolną i pisemnie zatwierdzona.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIEZKACH SZKOLNYCH I IMPREZACH

- przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie (w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi)
- przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić dodatkowo ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu rodzaj i charakter wycieczki
- wycieczki autokarowe - 1 opiekun na 15 uczniów
- wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły, bez korzystania z publicznych środków transportu - 1 opiekun na 30 uczniów
- wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego 1- opiekun na 15 uczniów
- wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n. p. m. -1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (wyłącznie uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia)
- wycieczki innymi środkami lokomocji - przejazdy kolejowe - 1 nauczyciel na 7 uczniów (przedział klasy II)
- wycieczki rowerowe - 2 opiekunów na grupę 13 uczniów (uczniowie muszą posiadać kartę rowerową, poruszać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego, powinni posiadać strój odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę, rower wyposażony musi być zgodnie z przepisami ruchu drogowego).
- uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników - 1 opiekun na 15 uczestników (uczestnicy wycieczek posługujących się sprzętem pływackim muszą posiadać Kartę Pływacką)
- Każda wycieczka lub impreza powinna zaczynać się i kończyć na terenie szkoły. Rodzice zobowiązani są do odebrania uczniów po zakończonej imprezie czy wycieczce.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym i w specjalnym zeszycie wycieczek.
3. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podział dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.

Szczegółowe procedury prowadzenia wycieczek

I WYCIEZKI AUTOKAROWE

1. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy Żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.

2. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odbłaskowego.
3. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
4. Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu , apteczką pierwszej pomocy i gaśnicę.
5. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy - godzina odpoczynku
6. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
7. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
8. Przejście w autokarze musi być wolne.
9. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
10. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
11. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
12. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
13. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
14. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się
15. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
16. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
17. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
18. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
19. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
20. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

II PRZEJAZDY POCIĄGAMI

1. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
2. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem.
3. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
4. W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
5. Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

III ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki.
2. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją .
3. Opiekun zamykający grupą nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
5. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
6. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię; należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
7. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
 - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
 - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - posiadali ważne bilety na przejazd.
8. Władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewoźników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

IV WYCIEZKI ROWEROWE

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodełka.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe i kaski ochronne.
7. Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 - 3 dorosłych.
8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
9. Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
11. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winni sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należytnym stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i "odblaski".
12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najsłabsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
16. Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

V WYCIEZKI PIESZE

1. Organizacją i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
3. Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 15 uczniów.
4. W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
5. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).
6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
7. Osoba poniżej 181at nie może prowadzić kolumny pieszych.
8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.
9. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

PB22 - ZAJĘCIA POZA TERENEM SZKOŁY

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły ucznia obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły (na terenie Wrocławia) na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 30 uczniów.
3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza i dokumentuje wpisem w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.

PB23 - ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
 - akademia szkolna,
 - apel uczniowski,
 - uroczystości okolicznościowe: jasełka, obchody 11 listopada
 - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
 - dyskoteka: zabawa, bal, piknik rodzinny.
3. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na spotkaniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.
4. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
5. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
6. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.
7. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

PB24 - ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i odpowiednim programem "utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
 - przestrzegać netetykiety;
 - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób; nie przekazywać danych osobowych;
 - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
 - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela.
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (ksiąg i gości itp.) i na dysku komputera.
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Pedagog/wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

PB25 - UŻYWANIE PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jak i-Pad, i-Pod, psp itp. (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego urządzenia jest zabronione.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).

4. Jeżeli uczeń ma potrzebę skontaktowania się z rodzicem w trakcie pobytu w szkole może zadzwonić z telefonu komórkowego po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi lub może skorzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.
5. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje odebraniem przez nauczyciela telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i przekazaniem do sekretariatu szkoły, skąd może go odebrać tylko osobiście rodzic ucznia.

PB26 - POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIA W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA

*Szczegółowe procedury zawarte są w **Planie Zarządzania Kryzysem w SP 14 we Wrocławiu***

A. Znieważenie nauczyciela.

1. Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do pedagoga.
2. Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego.
3. Pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców (opiekunów) ucznia.
4. Pedagog sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
5. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych pedagog informuje policję
6. Pedagog informuje rodziców (opiekunów) o powiadomieniu policji.

B. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela.

1. Nauczyciel zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców (opiekunów) ucznia.

P27 - POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY W SZKOLE

1. Dyrektor placówki zarządza przeprowadzenie przez pielęgniarkę szkolną kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci w grupie lub w klasie z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu). Kontrola może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki szkolnej.
2. Pielęgniarka - lub w sytuacji braku pielęgniarki -wychowawca zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności odebrania ucznia ze szkoły i podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby informuje o sposobach zwalczania wszawicy. Może przekazać przygotowane wcześniej materiały informacyjne. Podczas rozmowy zachowuje zasady intymności.
3. Pielęgniarka szkolna informuje dyrektora placówki o wynikach kontroli i skali zjawiska w klasie/grupie dzieci ewentualnie w całej szkole lub placówce.
4. Dyrektor lub upoważniona osoba wychowawca lub nauczyciel informuje wszystkich rodziców uczniów lub wychowanków o stwierdzeniu wszawicy w szkole lub przedszkolu. Zaleca:
 - podjęcie kuracji specjalnymi preparatami nie tylko dziecka, ale także rodziny,
 - codzienną kontrolę czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
 - rozdaje ulotki informacyjne, jak pozbyć się wszy i postępować w domu, aby zapobiec dalszemu zarażaniu.
5. Pielęgniarka lub higienistka szkolna po upływie od 7 do 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
6. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora placówki w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków.
7. Jeśli rodzice uchylają się od podjęcia kuracji dyrektor szkoły zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.