



## **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W RZESZOWIE**

### **PODSTAWA PRAWNA:**

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2003 w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec dzieci i młodzieży (...)
3. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964 r (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.)
4. Kodeks karny, art. 160
5. Ustawa o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich z dnia 26 października 1982 r. (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r. z późn. zm.) – wybrane zagadnienia: Art. 4 § 1
6. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 z późn. zm.
7. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. .1991 nr 120 poz. 526).

### **Cel główny:**

Uzasadnienie wprowadzenia niniejszych procedur stanowi troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszych Oddziałach przedszkolnych.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszego dokumentu.

### **Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:**

- 1) **Dyrektor** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w Oddziałach przedszkolnych; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Oddziałach przedszkolnych, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza budynkiem oddziałów przedszkolnych; kontroluje obiekty należące do Oddziałów przedszkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników oraz jej organizację; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
- 2) **Nauczyciele** – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w Oddziałach przedszkolnych oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- 3) **Inni pracownicy Oddziałów przedszkolnych** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- 4) **Rodzice**, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w Oddziałach przedszkolnych; w tym zakresie powinni także współpracować z Dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami Oddziałów przedszkolnych.

### **Sposób prezentacji procedur**

1. Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej szkoły w zakładce Przedszkole „Kącik dla Rodzica”.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników Oddziałów przedszkolnych z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

### **Dokonywanie zmian w procedurach**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej Dyrektor szkoły. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

### **Postanowienia końcowe**

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków Oddziałów przedszkolnych, rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszych procedur.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Oddziałów przedszkolnych, rodziców dzieci uczęszczających do Oddziałów przedszkolnych oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

**Procedury obowiązują od dnia 1 września 2024 roku**

## WYKAZ PROCEDUR

I. PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH .....	4
II. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI .....	4
III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECI ODBIERA Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH RODZIC (PRAWNY OPIEKUN), BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW .....	5
IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY RODZIC (PRAWNY OPIEKUN) NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO PO GODZINACH ZAJĘĆ PLACÓWKI.....	6
V. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW.....	6
VI. PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH .....	6
VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU DZIECKA W PLACÓWCE.....	7

## **I. PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH**

1. Oddziały przedszkolne sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Oddziały przedszkolne w swoich działaniach stosują obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
3. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie szkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej.
5. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do placówki do czasu całkowitego wyleczenia.
6. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych leków.
7. Oddziały przedszkolne bezzwłocznie powiadamiają rodziców o wystąpieniu wszawicy. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
8. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci nie mogą nosić na szyi żadnych łańcuszków ani długich koleczków.

## **II. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

### **Postanowienia ogólne**

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z Oddziałów przedszkolnych oraz określenia odpowiedzialności rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanym dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników Oddziałów przedszkolnych.

### **Przyprowadzanie dzieci**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice/opiekunowie.
2. Dzieci do Oddziałów przedszkolnych przyprowadzane są od godziny 6.30 do 8.15 przez rodziców/ opiekunów, ewentualne spóźnienia rodzice/opiekunowie zgłaszają pod numerem telefonu: 177482314 lub 177482310.
3. Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni i przyprowadzają do sali powierzając pod opiekę nauczycielce.
4. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wejścia dziecka do sali.
5. Nauczycielka odbierająca dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
6. Ubiór dziecka musi być wygodny, praktyczny, bezpieczny i dostosowany do warunków atmosferycznych, umożliwiając codzienny pobyt dziecka na powietrzu.
7. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie nauczycieli.

8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie na piśmie dołączając zaświadczenie lekarskie.
9. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych.

### **Odbieranie dzieci**

1. Dzieci przebywające w Oddziałach przedszkolnych należy odebrać do godziny 17.00.
2. Odbiór dzieci z Oddziałów przedszkolnych jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione, które ukończyły 10 rok życia.
3. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodzica i złożonego u nauczycielek. Upoważnienia obowiązują przez dany rok szkolny i mogą zostać w każdej chwili odwołane i zmienione.
4. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w Oddziałach przedszkolnych, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna.
5. Rodzice bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania.
6. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno być złożone na piśmie u wychowawcy lub wysłane do wychowawcy w dzienniku elektronicznym. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
8. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczycielki.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Oddziałów przedszkolnych nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
11. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce i powiadamia dyrektora szkoły.
12. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci z Oddziałów przedszkolnych odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.
13. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawiania i odbioru dzieci.

### **III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH RODZIC (PRAWNY OPIEKUN), BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOŁU LUB NARKOTYKÓW**

#### **Wychowawca podejmuje następujące kroki:**

1. W sytuacji, gdy zauważy objawy, które wskazują na stan po spożyciu alkoholu (chwiejny krok, zataczanie się, nadmierna wesołkowatość, agresja słowna w tym wulgaryzmy, bełkotliwa mowa) i w ocenie osoby wydającej dziecko ten stan może zagrażać bezpieczeństwu dziecka należy:
  - a) powstrzymać się od wydania dziecka,
  - b) poinformować o zaistniałej sytuacji rodzica bądź opiekuna prawnego lub inną upoważnioną do odbioru osobę,
  - c) poinformować o zaistniałej sytuacji Dyrekcję szkoły.
2. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.

3. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur bezpieczeństwa dzieci obowiązujących w Oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie.

#### **IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY RODZIC (PRAWNY OPIEKUN) NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO PO GODZINACH ZAJĘĆ PLACÓWKI**

##### **Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:**

1. Powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły, który wzywa na rozmowę profilaktyczną – ostrzegawczą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie zasady obowiązujące w placówce i powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania.
2. W przypadku gdy rodzice/prawni opiekunowie nadal odbierają dziecko po godzinach urzędowania, Dyrektor szkoły powiadamia pisemnie o tym fakcie policję (specjalistę do spraw nieletnich) lub Sąd Rodzinny. Przeprowadza również rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o podjętych w tej sprawie działaniach.

#### **V. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW**

1. Przed każdym wyjściem na plac szkolny pomoc nauczyciela sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia nauczyciela i Dyrektora szkoły o tym zagrożeniu.
2. W czasie pobytu dzieci na placu szkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy.
3. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
  - a) w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerkach, rolkach, hulajnogach;
  - b) zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcyjne urządzeń.
4. W czasie pobytu dzieci przedszkolnych na placu zabaw, zabronione jest przebywanie dzieci nieuczęszczających do Oddziałów przedszkolnych.
5. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu.

#### **VI. PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

1. Przez zajęcia poza terenem placówki rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem szkolnym.
2. Nauczyciel przed wyjściem z dziećmi do kina, teatru, itp., dokonuje wpisu do zeszytu wyjść, skrupulatnie wypełniając dane.
3. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).
4. Podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
5. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu szkoły lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.

6. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
7. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; pierwszą parę prowadzi nauczyciel.
8. W przypadku choroby dziecka lub złego samopoczucia nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
9. Dziecko może oczekiwać na przyście rodzica w innej grupie.

## **VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU DZIECKA W PLACÓWCE**

### **Definicja wypadku**

Wypadek dziecka jest to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawiania dziecka pod opieką Oddziałów przedszkolnych:

- a) na terenie Oddziałów przedszkolnych/szkoły;
- b) poza terenem Oddziałów przedszkolnych/szkoły (wycieczki, wyjścia, konkursy).

### **Cele procedury**

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Oddziałów przedszkolnych gwarantujących poszkodowanemu dziecku należyłą opiekę i niezbędną pomoc.

### **Zakres**

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników Oddziałów przedszkolnych/szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka.

### **Osoby odpowiedzialne:**

- a) nauczyciele;
- b) Dyrektor szkoły;
- c) pracownicy niepedagogiczni.

### **Opis działań**

1. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami Oddziałów przedszkolnych okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.
2. Wychowawcy zobowiązani są do przedstawienia rodzicom na pierwszym spotkaniu w danym roku przedszkolnym oświadczenia dotyczącego zgody na wezwanie pogotowia ratunkowego w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami w momencie zaistnienia wypadku, który wymaga pomocy medycznej.
3. Pracownik Oddziałów przedszkolnych/szkoły, który powziął wiadomość o wypadku dziecka:
  - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
  - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;
  - c) niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły;
  - d) sporządza notatkę z wypadku, którego był świadkiem.
4. Jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, zgłasza telefonicznie zaistniałą sytuację do sekretariatu szkoły.
5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - a) rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego,
  - b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) społecznego inspektora pracy,
  - d) organ prowadzący szkołę.

6. Po udzieleniu pierwszej pomocy, nauczyciel pod opieką, którego przebywało dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego dziecka i ustala z rodzicami:
  - a) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
  - b) potrzebę ewentualnej konsultacji medycznej poszkodowanego dziecka.
7. Odnotowuje fakt rozmowy z rodzicem podając datę, godzinę oraz okoliczności wypadku.
8. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel, pedagog, sekretarz szkoły lub Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
9. W przypadku stwierdzenia przez lekarza konieczności przewiezienia do szpitala, podczas nieobecności rodziców, opiekę nad dzieckiem przejmuje wychowawca grupy lub wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i Kuratora Oświaty.
11. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
12. Zawiadomień dokonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, Dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych, jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać Dyrektor, wykonuje je upoważniony przez Dyrektora pracownik szkoły.
13. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Oddziałów przedszkolnych/szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

### **Powołanie zespołu powypadkowego**

1. Członków zespołu powypadkowego powołuje Dyrektor szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
3. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi Dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, Kuratora Oświaty lub Rady Rodziców.
5. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wybiera Dyrektor.
6. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

### **Postępowanie powypadkowe**

1. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumenty powypadkowe, w tym protokół powypadkowy (wzór w dokumentacji szkolnej).
2. Zespół powypadkowy obowiązany jest:
  - a) zbadać okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
  - b) wysłuchać wyjaśnień od poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala,
  - c) zasięgnąć informacji od świadków wypadku,
  - d) zasięgnąć opinii lekarza,
  - e) zebrać inne dowody dotyczące wypadku,
  - f) dokonać prawnej kwalifikacji wypadku,
  - g) sporządzić Protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku. Przekroczenie 14 dniowego terminu może nastąpić



w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.

3. Przewodniczący zespołu:

- a) informuje rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
- b) zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego.

4. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

- a) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego, o którym mowa w pkt.1, pozostaje w szkole;
- b) organowi prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;
- c) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor.

5. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby uprawnione mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.

6. Zastrzeżenie składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

7. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

8. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
- b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym.

9. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:

- a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
- b) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

### **Dokumentacja**

Rejestr wypadków prowadzi Dyrektor szkoły wg wzoru określonego w Rozporządzeniu, o którym mowa w Podstawie prawnej procedury.

### **Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.

### **TELEFONY ALARMOWE:**

**STRAŻ POŻARNA – 998**

**POLICJA – 997**

**POGOTOWIE RATUNKOWE – 999**

**TELEFONY ALARMOWE Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH - 112**