

REGULAMIN ORGANIZACJI WYJŚĆ I WYCIECZEK

w Publicznym Przedszkolu w Sulmierzycach

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§1

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady organizacji wyjść i wycieczek w Publicznym Przedszkolu w Sulmierzycach i związane z tym obowiązki uczestników.

2. Działalność przedszkola w zakresie organizacji wycieczek regulują następujące akty prawne:

1) ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);

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

3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).

Rozdział 2

Ogólne zasady organizacji wycieczek i wyjść

§ 2

1. Organizatorem wyjść i wycieczek jest Publiczne Przedszkole w Sulmierzycach przy współpracy z radą rodziców i radą pedagogiczną.

2. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczo-profilaktycznej Przedszkola.

3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

4. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

5. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, m.in.:

- wiek uczestników,
- zainteresowania i potrzeby dzieci,
- sprawność fizyczna i stan zdrowia dzieci,
- stopień przygotowania do pokonywania trudności.

6. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych i poza nimi. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole to:

- spacer, wyjścia
- krótkie wycieczki - w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu – inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu realizacji obowiązującego programu wychowania przedszkolnego;
- wycieczki krajoznawczo – turystyczne - w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.

7. Uczestnikami wycieczek są:

- dzieci wszystkich grup wiekowych lub (w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru) tylko dzieci z grupy starszych,
- opiekunowie - przypadku dzieci do 10. roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób -np. nauczyciele, pracownicy przedszkola i osoby wspomagające – rodzice w ramach wolontariatu

8. Organizowanie przez Przedszkole krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 3) wspomaganie rodziny i Przedszkola w procesie wychowania;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego;
- 5) kształtowanie umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;

- 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
9. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lub poza nimi.
10. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
11. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczce. Organizator wycieczki ma obowiązek zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju stopnia ich niepełnosprawności.
12. Udział dzieci w wycieczkach, z wyjątkiem odbywających się w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu, wymaga pisemnej zgody rodzica (opiekuna prawnego).
13. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektami należącymi do przedszkola.

Rozdział 3

Rodzaje wycieczek organizowanych przez Przedszkole

§ 3

1. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się rodziców dzieci/prawnych opiekunów dziecka o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 - 1) celu;
 - 2) trasie;
 - 3) harmonogramie;
 - 4) regulaminie.
2. Program wycieczki organizowanej przez Przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
3. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

WYCIECZKA AUTOKAROWA

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
2. Każdy opiekun zajmuje się swoją grupą.
3. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
4. Uczestnicy wycieczki – dzieci zapinają pasy bezpieczeństwa, jeśli znajdują się one na wyposażeniu autokaru.
5. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą tam znajdować się dodatkowe miejsca do siedzenia.
6. Kierowca musi posiadać kwalifikacje kierowcy zawodowego, potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu.
7. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci.
8. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu/do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
9. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (dzieciom nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem do kierunku jazdy czy na oparciu siedzenia).

§ 5

WYCIECZKA PIESZA/SPACER

1. Podczas spaceru pieszego w okolicach przedszkola liczba opiekunów na grupę 25 dzieci wynosi minimum 2 opiekunów (nauczyciel, pracownik niepedagogiczny, rodzic lub inna pełnoletnia osoba).
2. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
3. Uczestnicy posiadają odpowiedni ubiór dostosowany do warunków atmosferycznych oraz kamizelki odblaskowe, które są na wyposażeniu przedszkola.
4. W miejscowościach poruszamy się po chodnikach, ewentualnie lewą stroną drogi w parach lub pojedynczo.
5. Opiekun zna dokładnie trasę spaceru.
6. Przed wyruszeniem opiekun informuje uczestników o zasadach poruszania się po drogach.

Rozdział 4

Opieka i bezpieczeństwo

§ 6

1. Organizator spaceru lub wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przydziela się opiekunów według następujących zasad:
 - 1) jeden opiekun na 15 dzieci podczas wycieczek w miejscu, które jest siedzibą Przedszkola;
 - 2) jeden opiekun na 10 dzieci przy wyjeździe autokarem wynajętym na potrzeby wycieczki
3. Na prośbę kierownika dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów dla konkretnej grupy.
4. Na wycieczkę lub dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
5. Przed wyjazdem autokarowym można wezwać policję do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i dokumentacji kierowcy.
6. Miejscem zbiórki dzieci rozpoczynających i kończących wycieczkę jest Przedszkole, skąd dzieci udają się do domu. Dzieci udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnionych osób.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. W razie wypadku uczestnika wycieczki czy spaceru stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych – procedura postępowania podczas wypadku (zał.nr 5).
10. W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki kierownik wycieczki zawiadamia policję, dyrektora przedszkola i rodziców/prawnych opiekunów dziecka

§ 7

1. Udział dzieci w wycieczce – z wyjątkiem wycieczek odbywających się w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu – wymagającej nakładów finansowych, wymaga pisemnej zgody rodzica/prawnego opiekuna, który powinien przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
2. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas deszczu, burzy, śnieżyicy, gołoledzi.
4. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
5. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są:
 - 1) poinformować opiekunów o stanie zdrowia dziecka;
 - 2) w dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie;
 - 3) dostosować ubiór do warunków pogody i programu wycieczki;
 - 4) osobiście odebrać dziecko z przedszkola po zakończonej wycieczce;
 - 5) rodzic może dowieźć dziecko w trakcie wycieczki po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem oraz kierownikiem wycieczki.

Rozdział 5

Kierownik wycieczki i opiekunowie

§ 8

1. Kierownika wycieczki wyznacza Dyrektor Przedszkola spośród pracowników pedagogicznych Przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
3. W wycieczce, w której udział bierze kilkoro dzieci za zgodą Dyrektora Przedszkola, można łączyć funkcję kierownika i opiekuna wycieczki.
4. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.

§ 9

Do zadań kierownika wycieczki należy:

1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki; oraz wypełnienie karty wycieczki w 2 egzemplarzach (minimum 1 dzień przed wyjazdem – wzór karty zał. nr 1), planu wycieczki i listy uczestników, która zawiera:

- imię i nazwisko dziecka
- numery telefonów do rodziców/prawnych opiekunów
- numer zbiorczej polisy ubezpieczeniowej NW

Pozostawienie w sekretariacie przedszkola:

- karty wycieczki -1 egzemplarz
- listy uczestników wycieczki – 1 egzemplarz

Zabranie ze sobą:

- karty wycieczki – 1 egzemplarz
- listy uczestników wycieczki – 1 egzemplarz
- numeru zbiorczej polisy ubezpieczeniowej NW

2) zapoznanie dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie o celu i trasie wycieczki

3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;

5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki oraz bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;

6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;

7) opieka nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce;

8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;

9) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

10) informowanie o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- dyrektora przedszkola
- rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego
- odpowiednie służby

§ 10

1. Obowiązkiem opiekuna jest w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi;
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych dzieciom;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

2. Opiekun wycieczki potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

Rozdział 6

Obowiązki uczestników wycieczki

§11

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
- 2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
- 3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów;
- 4) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna;
- 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno;
- 6) nie zaśmiecać pojazdu;

- 7) stosować się do przepisów ruchu drogowego
- 8) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem.

Rozdział 7

Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wyjścia poza teren przedszkola

§ 12

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Przedszkola.
2. Jeżeli wyjście poza teren przedszkola ma odbyć się podczas zajęć, należy zgłosić Dyrektorowi Przedszkola zamiar wyjścia poza teren Przedszkola, a następnie odnotować fakt wyjścia w rejestrze wyjść grupowych. Rejestr wyjść grupowych znajduje się w sekretariacie przedszkola, zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki dzieci, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

Rozdział 8

Finansowanie wycieczek

§ 13

1. Plan finansowy wycieczki określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł, w tym ze środków pozyskanych od osób fizycznych, prawnych, organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów.
3. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie zostanie sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe uregulowanie zobowiązań finansowych związanych z organizacją wycieczki.

7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 25% kosztów wycieczki.

Rozdział 9

Dokumentacja wycieczki, wyjść grupowych

§ 14

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu – 2 egzemplarze
 - 2) dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki z podanym numerem rodzica/opiekuna prawnego;
 - 3) oświadczenie dla rodzica wraz z informacją dotyczącą wycieczki , załącznik nr 3
 - 4) regulamin zachowania się dzieci podczas wycieczki; załącznik nr 4
 - 5) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, powinna być złożona do zatwierdzenia w terminie co najmniej 2 dni przed jej rozpoczęciem.
3. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana w dokumentach nadzoru pedagogicznego przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce.
4. Dokumentację wyjść grupowych stanowi: rejestr wyjść grupowych, załącznik nr 2.
4. Rodzice dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są: poinformować opiekunów o stanie zdrowia dziecka; w dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie; dostosować ubiór do warunków pogody i programu wycieczki; osobiście odebrać dziecko z

przedszkola po zakończonej wycieczce; rodzic może dowieźć dziecko w trakcie wycieczki po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem oraz kierownikiem wycieczki.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce oddziału organizowanej w danym dniu zajęć Przedszkola, mogą brać udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez Dyrektora Przedszkola.
2. Listę tych dzieci wychowawca dołącza do dziennika zajęć tego oddziału.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz przepisy w sprawie zasad i warunków organizowania przez przedszkola krajoznawstwa i turystyki.

§ 16

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zarządzenia
2. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
 - 1) załącznik nr 1 – wzór karty wycieczki;
 - 2) załącznik nr 2 – wzór rejestr wyjść grupowych
 - 3) załącznik nr 3 – wzór zgody rodziców
 - 4) załącznik nr 4 – regulamin zachowania się dzieci podczas wycieczki.
 - 5) załącznik nr 5 – procedura postępowania podczas wypadku

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

.....

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość Docelowa i trasa Powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

**WZÓR REJESTRU WYJŚĆ GRUPOWYCH
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W SULMIERZYCACH**

LP.	DATA	GODZINA WYJŚCIA	CEL WYJŚCIA	GODZINA POWROTU	IMIONA I NAZWISKA OPIEKUNÓW	LICZBA UCZNIÓW	PODPISY OPIEKUNÓW I DYREKTORA

.....

/imię i nazwisko rodzica /opiekuna/

..... /telefon/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki w wycieczce do która odbędzie się w dniu Zobowiązuję się do pokrycia wszystkich kosztów związanych z udziałem dziecka w wycieczce. Jednocześnie zobowiązuję się do pokrycia szkody powstałej w wyniku nieprzestrzegania Regulaminu wycieczek dla dzieci przez moje dziecko. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce. Oświadczam iż zapoznałam/em się z Regulaminem wycieczek obowiązującym w Publicznym Przedszkolu w Sulmierzycach. Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki.....
.....
.....

.....
/data/

.....
/podpis rodzica / opiekuna prawnego

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ DZIECI PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA W SULMIERZYCACH PODCZAS WYCIECZKI

Każde dziecko, które jest uczestnikiem wycieczki zobowiązane jest:

1. zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
2. stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów;
3. nie oddalać się od grupy;
4. przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
5. nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.

**PROCEDURA DZIAŁANIA W CHWILI WYPADKU
PRACOWNIKA lub PRZEDSZKOLAKA NA TERENIE
Publicznego Przedszkola w Sulmierzycach**

I. Dotyczy:

1. Dyrektora przedszkola
2. Wychowawców
3. Nauczycieli
4. Przedszkolaków
5. Rodziców lub opiekunów prawnych przedszkolaka
6. Pracowników obsługi i administracji.

II. Podstawa Prawna

§ 9 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009r. w sprawie. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. z 2009r nr 105, poz. 870)

III. Realizacja procedury

Za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które wystąpiło w związku z pracą, nauką.

Obowiązkiem poszkodowanego, jak i świadków jest niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zdarzeniu wypadkowym.

Świadkowie są zobowiązani:

1. udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu
2. przekazać informacje o zdarzeniu wypadkowym do dyrektora
3. dokonać wpisu do rejestru wypadków

-po przeprowadzeniu analizy wydarzenia czy wydarzenie spełnia warunki definicji wypadku przy pracy takich jak:

- nagłość zdarzenia

4. podać dane poszkodowanego
5. podać rodzaj urazu
6. podać miejsce zdarzenia wypadkowego
7. w przypadku wypadku przedszkolaka powiadomić rodziców lub prawnego opiekuna i postępować zgodnie z procedurami bezpieczeństwa wdrożonymi w Publicznym Przedszkolu w Sulmierzycach

Obowiązki Pracodawcy:

Dyrektor lub osoby pełniące obowiązki dyrektora są zobowiązane:

- zabezpieczyć miejsce wypadku
- powołać zespół powypadkowy w celu zbadania okoliczności i przyczyn wypadku
- sporządzić dokumentację wypadku
- poinformować poszkodowanego o jego prawach.