

PP nr 13/021/5/2016

ZARZĄDZENIE nr 5/2016
Dyrektora
Przedszkola Publicznego nr 13 w Radomiu
z dnia 8 II 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury postępowania na okoliczność wypadku osób pozostających pod opieką Przedszkola Publicznego nr 13 w Radomiu

Na podstawie:

1. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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.).*

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę postępowania na okoliczność wypadku osób pozostających pod opieką Przedszkola Publicznego nr 13 w Radomiu.

§ 2

Procedura stanowi zał. nr 1 do zarządzenia nr 5/2016 dyrektora Przedszkola Publicznego nr 13 w Radomiu.

§3

Zobowiązuje wszystkich pracowników do jej przestrzegania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Przedszkola Publicznego nr 13 w Radomiu
Ewa Bator

Procedura postępowania na okoliczność wypadku osób pozostających pod opieką Przedszkola Publicznego nr 13 w Radomiu

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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.).

1. Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2.
 - 1) każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
 - b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) społecznego inspektora pracy;
 - d) organ prowadzący szkołę lub placówkę;
 - e) radę rodziców,
 - f) dyrektora.
 - 2) wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
 - 3) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
 - 4) Zawiadomień, o których mowa w ust. 1-3, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
3.
 - 1) Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej "zespołem", dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
 - 2) Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik przedszkola..
4.
 - 1) Członków zespołu powołuje dyrektor.
 - 2) Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

- 3) Wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 do procedury.
 - 4) W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
 - 5) Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust. 4, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 6) 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 przedszkola przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 7) W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
 - 8) 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, przewodniczącemu zespołu spośród pracowników przedszkola wyznacza dyrektor.
 - 9) 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.
5. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
6. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
- 7.
- 1) Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
 - 2) Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu.
 - 3) Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
8. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
- 9.
- 1) W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
 - 2) Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
 - 3) Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
 - 4) Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
 - b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
10. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może:
- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;

2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

11.

- 1) Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
- 2) Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do procedury.

12. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WZÓR

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

2)

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach

.....

ustaleń dotyczących okoliczności
przyczyn wy-

padku, jakiemu w dniu

.....

o godz.
ulegl(a)

.....

(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających
pod opieką szkoły lub

placówki)

.....

szkoły/placówki

.....

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)

.....

.....

.....

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

.....

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis

.....

4. Udzielona pomoc

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku — z podaniem jego przyczyn

•

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad uszkodzonym w chwili wypadku

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu,

w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie — podać, z jakiej przyczyny)

9. Świadkowie wypadku:

1)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

.....
10. Środki zapobiegawcze
.....

.....
11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń. Podpis pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

13. Data podpisania protokołu:
.....

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki
.....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania

powypadkowego:

.....
.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

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

3) otrzymania protokołu:

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

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WZÓR

REJESTR WYPADKÓW

[illegible]