**V. PROCEDURA POSTEPOWANIA W SYTUACJACH NAGŁYCH/WYPADKACH**

**w Przedszkolu Miejskim nr 8 w Pabianicach**

*Podstawa prawna:*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31grudnia 2002 r. ( Dz. U. nr 6, z 2003 r., poz. 69)*

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.

O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie :

1. Rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego

2. Organ prowadzący przedszkole

3. Pracownika służby bhp

4. Społecznego Inspektora Pracy

5. Radę Rodziców

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym, zawiadamia się niezwłocznie Prokuratora i Kuratora Oświaty.

O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Inspektora Sanitarnego.

Zawiadomień, o których mowa w ust. 2-4 dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

Jeżeli czynności związane z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może dokonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

Członków zespołu powołuje dyrektor.

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

Wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia

W skład zespołu wchodzą : pracownik służby bhp oraz Społeczny Inspektor Pracy.

Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust. 3, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie bhp.

Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bhp, ani Społeczny Inspektor Pracy, w skład zespołu wchodzą : dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie bhp.

W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub Rady Rodziców.

Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – Społeczny Inspektor Pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy pracownik służby bhp ani Społeczny Inspektor Pracy, przewodniczącego zespołu spośród pracowników przedszkola wyznacza dyrektor.

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.

Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się :

1. Poszkodowanego pełnoletniego.

2. Rodziców poszkodowanego małoletniego.

3. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców.

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

Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o której mowa w § 6 ust. 1, modą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.

Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu bądź na piśmie przewodniczącemu zespołu.

Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,

- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowym.

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.

Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.

Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

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

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

**USTALENIA WEWNĘTRZNE DYREKTORA**

**Skład zespołu :**

1. Pracownik służby BHP – Elżbieta Osieja tel. 662256866

2. Społeczny Inspektor Pracy – Katarzyna Wlazeł tel. 509498024

3. Dyrektor - Aleksandra Rękorajska tel. 609440183

**O wypadku powiadamiają :**

1. Dyrektor - Aleksandra Rękorajska

2. Społeczny Inspektor Pracy – Katarzyna Wlazeł

3. Wyznaczony pracownik – Grażyna Bugara

**Powiadomić należy :**

1.Organ prowadzący - Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

– Naczelnik Waldemar Boryń 042 22-54-639 lub tylko numer wewnętrzny 639, 644

2. Społecznego Inspektora Pracy – Katarzyna Wlazeł tel. 509498024

3. Radę Rodziców :

Przewodniczący –Aleksandra Hanc

4. Pracownika służby BHP – Elżbieta Osieja tel. 662256866

**Dodatkowo zawiadamiamy (wypadek śmiertelny, zbiorowy lub ciężki) :**

1. Prokuratora - Prokuratura Rejonowa w Pabianicach – tel. 042 275 85 00

2. Łódzkiego Kuratora Oświaty – tel. 042 637-70-55

**Dodatkowo zawiadamiamy (przy zatruciach) :**

1. Inspektora Sanitarnego – tel. 042 215-35-89

Przyjęto i zapoznano na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 31.08.2022 r.

………………………………… ………………………………………

Dyrektor Społeczny Inspektor Pracy

