

PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY DOCHODZI DO WYPADKU

1. Pracownik przedszkola, który pierwszy zauważył wypadek, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, następnie sprowadza fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy. O wypadku zawiadamia niezwłocznie dyrektora szkoły.
2. O każdym wypadku dziecka dyrektor zawiadamia niezwłocznie:
 - rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - pracownika służby BHP,
 - organ prowadzący,
 - społecznego inspektora pracy.
- a) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
- b) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
3. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku, wykluczając dopuszczenie osób niepowołanych.
4. Czynności związane z zabezpieczeniem miejsca wypadku wykonuje dyrektor lub inny upoważniony pracownik przedszkola.
5. Członków zespołu powołuje dyrektor.
6. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
7. W skład zespołu wchodzi: pracownik służby BHP oraz społeczny inspektor pracy.
8. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w punkcie 8, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie BHP.
9. Jeżeli w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć wszystkie osoby wymienione w punkcie 8, w skład zespołu wchodzi: dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie BHP.
10. W pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel: organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
11. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP lub społeczny inspektor pracy.. Jeżeli w zespole nie mogą uczestniczyć wymienione osoby, przewodniczącego zespołu wyznacza dyrektor spośród pracowników przedszkola.
12. W sprawach spornych członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
13. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
14. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
 - a) poszkodowanego pełnoletniego,
 - b) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
15. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia z materiałami postępowania powypadkowego.
16. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu.

17. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

18. Protokół powypadkowy podpisują: członkowie zespołu oraz dyrektor.

19. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w punkcie 15. mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu. Zastrzeżenia składa się ustnie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu.

20. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący przedszkole.

21. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,

- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.

22. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może:

- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;

- powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

23. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.

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

Postanowienia końcowe:

1. Procedury postępowania z dzieckiem chorym obowiązują wszystkich pracowników Społecznego Przedszkola „EkoLudek” w Kwidzynie oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Z procedurami postępowania z dzieckiem chorym rodzice (opiekunowie prawni) zostają zapoznani poprzez stronę www przedszkola.
3. Procedura obowiązuje od 01.09.2021 r.
4. Procedura przyjęta na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 30. 08. 2021 r.