

PROCEDURA BHP

ZGŁASZANIA I USTALANIA OKOLICZNOŚCI WYPADKÓW W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 66 W ŁODZI

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)

Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 66 w Łodzi ustaliła tryb postępowania w przypadku zgłaszania i ustalania okoliczności wypadków:

1. Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną.
2. W razie wypadku w/w pracownik niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola oraz rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, które uległo wypadkowi.
3. Dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zawiadamia pracownika służby BHP, społecznego inspektora pracy oraz organ prowadzący szkołę.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Powiatowy Inspektorat Sanitarny.
6. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
7. Członków zespołu powypadkowego powołuje dyrektor przedszkola.
8. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:
 - pracownik służby BHP,
 - społeczny inspektor pracy

Jeżeli z ważnych przyczyn w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć w/w osoby to w skład zespołu wchodzi dyrektor przedszkola oraz inny upoważniony pracownik przedszkola legitymujący się przeszkoleniem w zakresie BHP.

9. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
10. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP lub społeczny inspektor pracy.

11. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
12. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu powypadkowego. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć odrębną opinię odnotowaną w protokole powypadkowym.
13. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentującą go osobę o przysługujących mu prawach w toku postępowania powypadkowego.
14. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
 - poszkodowanego pełnoletniego,
 - rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego niepełnoletniego.
15. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodzinę.
16. Protokół powypadkowy (podpisany przez członków zespołu i dyrektora przedszkola) doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego w terminie 14 dni od zakończenia postępowania.
17. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji przedszkola.
18. Protokół powypadkowy, informację o wypadku zgłasza się do Oddziału BHP UMŁ oraz WE UMŁ.
19. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby powiadomione mogą złożyć ustne lub pisemne zastrzeżenie do ustaleń protokołu na ręce przewodniczącego zespołu powypadkowego.
20. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
21. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkoły może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
22. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wypadków dzieci oraz pracowników przedszkola.
23. Dyrektor przedszkola omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

Procedura obowiązuje od dnia 1 września 2009 r.