

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM IM.KRÓLA MACIUSIA PIERWSZEGO W GĄBINIE

Podstawa prawna:

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 Nr 6, poz. 69).
- Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2006 r. Nr 191 poz. 1410 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie przygotowania nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych w zakresie udzielania pierwszej pomocy (Dz. U. z 2009 r. Nr 139 poz. 1132),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. .U. z 2009 r. Nr 50 poz. 400),
- Ustawa z USTAWA z dnia 7 września 1991 r .o systemie oświaty(Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292) obowiązuje od dnia 25 października 1991
- Statut przedszkola

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Ilekcioć w niniejszym regulaminie jest mowa o „dyrektorze” rozumie się przez to dyrektora przedszkola.

§ 2

Dyrektor zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.

§ 3

1. Po przerwie wakacyjnej dyrektor wraz z powołaną komisją dokonuje kontroli budynku i ogrodu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z placówki.
2. Po przeprowadzeniu kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

§ 4

Tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-dydaktycznych dzieci powinien uwzględniać:

- 1)różnorodność form i metod w pracy,
- 2)różnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3)niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego zagadnienia,
- 4)przestrzeganie czasu organizacji zajęć w poszczególnych grupach wiekowych.

§ 5

1. Plan ewakuacji przedszkola umieszcza się w korytarzu głównym.

2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.

§ 6

1. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób.
2. Zajęcia poza pomieszczeniami przedszkola nie mogą się odbywać w tych miejscach, w których prowadzone są prace wymienione w ust. 1.

§ 7

1. Teren przedszkola musi być ogrodzony.
2. Na terenie przedszkola zapewnia się:
 - 1) właściwe oświetlenie;
 - 2) równą nawierzchnię dróg, przejść i ogrodu;
 - 3) instalacje do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
3. Otwory kanalizacyjne i studzienki na terenie przedszkola muszą być zabezpieczone pokrywami i kratami.
4. Szlak komunikacyjny wychodzący poza teren przedszkola uniemożliwia bezpośrednie wyjście na jezdnię.
5. W czasie opadów śniegu przejścia na terenie przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.

§ 8

1. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i sprawne technicznie.
2. Środki czystości są przechowywane w miejscu niedostępnym dla dzieci.

§ 9

1. Pomieszczenia przedszkolne są właściwie oświetlone, ogrzane i wentylowane.
2. Sprzęt, z którego korzysta personel obsługowy, jest zgodny z wymaganiami ergonomii. Stoliki i krzesła są dostosowane do wzrostu dzieci.
3. Sprzęt i wyposażenie muszą posiadać odpowiednie atesty lub certyfikaty.

§ 10

1. Kuchnia powinna być utrzymana w czystości oraz wyposażona w sprzęt sprawny technicznie i bezpieczny.
2. Gorące posiłki podaje się dzieciom w salach. Dzieci mają dostęp do napojów/wody w ciągu całego dnia.

§ 11

Przedszkole jest podłączone do miejskiej sieci wodociągowej, z wodą zdatną do picia.

§ 12

Salę zajęć wietrzy się podczas pobytu dzieci w ogrodzie, a w razie potrzeby także podczas zajęć.

§ 13

Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby. W żadnym momencie dnia dzieci nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

§ 14

Pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do niej dostępem.

§ 15

1. W salach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
2. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 1, dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.

§ 16

Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:

- 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) jeżeli na terenie przedszkola nastąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

§ 17

1. Jeżeli sale, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nich wyposażenia zagraża bezpieczeństwu, nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.
2. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w czasie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.

§ 18

Wszystkie sale i pomieszczenie kuchenne wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.

§ 19

Wszyscy nauczyciele w przedszkolu podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy. Dyrektor przedszkola organizuje okresowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników.

Rozdział II

Wychowanie fizyczne, sport i turystyka

§ 20

1. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do wieku dzieci i ich sprawności fizycznej.
2. Dziecko skarżące się na dolegliwości zdrowotne nie bierze udziału w zajęciach ruchowych, o czym należy poinformować rodziców (prawnych opiekunów).
3. Ćwiczenia i zabawy ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci.
4. Stan techniczny urządzeń i sprzętu gimnastycznego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
5. Nauczyciele zapoznają dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

§ 21

Przy organizacji imprez i wycieczek poza teren przedszkola powinien być zapewniony 1 opiekun na 12 dzieci.

§ 22

1. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, przejazdu, zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego. Nauczyciele zabierają ze sobą listę imienną uczestników.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

Rozdział III

Wypadki osób pozostających pod opieką przedszkola

§ 23

Pracownik przedszkola, który pierwszy zauważył wypadek, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, zawiadamia dyrektora, następnie sprowadza fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

§ 24

1. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) dyrektora
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - 3) organ prowadzący przedszkole,
 - 4) społecznego inspektora pracy,
 - 5) radę rodziców.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
4. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1–3, dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

§ 25

1. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem” dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku, wykluczając dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Czynności związane z zabezpieczeniem miejsca wypadku wykonuje dyrektor lub inny upoważniony pracownik przedszkola.

§ 26

1. Członków zespołu powołuje dyrektor.
2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. W skład zespołu wchodzi: pracownik służby bhp 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 bhp.
6. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bhp, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi: dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie bhp.
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 mogą uczestniczyć wymienione osoby, przewodniczącego zespołu wyznacza dyrektor spośród pracowników przedszkola.
9. W sprawach spornych członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

§ 27

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

§ 28

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
 - 1) poszkodowanego pełnoletniego,
 - 2) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
2. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów).

§ 29

1. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia 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.

§ 30

Protokół powypadkowy podpisują: członkowie zespołu oraz dyrektor.

§ 31

1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w § 29 ust. 1, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
2. Zastrzeżenia składa się ustnie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu.
3. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
4. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
 - 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.

§ 32

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.

§ 33

1. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
2. Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 34

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

§ 35

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

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 36

Regulamin został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gąbin, dn. 01.02.2018r.

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku,
jakemu w dniu o godz. uległ(a)
.....
(imię i nazwisko)

Z
(wskazanie grupy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką przedszkola)
.....
(nazwa i adres przedszkola)

urodzony(a)
zamieszkały(a)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki):

3. Rodzaj urazu i jego opis:
.....
.....

4. Udzielona pomoc:
.....
.....

5. Miejsce wypadku:
.....
.....

6. Rodzaj zajęć:
.....

Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym 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)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

3)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze:

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

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpisy rodziców (opiekunów):

1)
2)

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

1)
2)

13. Data podpisania protokołu:

14. Podpisy członków zespołu:

1)
2)

15. Podpis dyrektora przedszkola:

16. Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....
.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....
.....

3) otrzymania protokołu:

.....
.....

REJESTR WYPADKÓW PRZY PRACY

[illegible]