**Regulamin bezpieczeństwa i higieny**

**Samorządowe Publiczne Przedszkole**

**w WOLANOWIE**

# Przepisy ogólne

1. Dyrektor Samorządowego Publicznego Przedszkola w Wolanowie zwany dalej dyrektorem zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Samorządowym Publicznym Przedszkolu w Wolanowie zwanego dalej przedszkolem, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole lub poza obiektami należącymi do przedszkola.
2. Dyrektor w Samorządowym Publicznym Przedszkolu w Wolanowie dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów przynajmniej raz w ciągu roku. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
3. W planie zajęć wychowawczo- dydaktycznych przedszkola uwzględnia się:
   1. potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
   2. potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;
4. Przedszkole posiada plan ewakuacji przedszkola stanowiący ***załącznik nr 1*** niniejszego regulaminu, który umieszcza się w widocznym miejscu w przedszkolu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
5. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
6. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola przeprowadza się pod nieobecność dzieci w tych pomieszczeniach.
7. Teren przedszkola ogradza się. Na terenie przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, równą nawierzchnię dróg, przejść i boisk, sprawność instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
8. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie przedszkola zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.
9. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
10. W razie opadów śniegu przejścia na terenie przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
11. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
12. W pomieszczeniach przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
13. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką przedszkola, dostosowuje się do wymagań ergonomii.
14. Przedszkole nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
15. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się podczas pobytu dzieci poza tymi pomieszczeniami, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
16. Niedopuszczalne jest pozostawienie dzieci bez opieki nauczyciela.
17. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, organizuje się zajęcia na świeżym powietrzu.
18. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
19. Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie.
20. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się siatką lub w inny skuteczny sposób.
21. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę, co najmniej 18°C.
22. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 21, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
23. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
    1. temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
    2. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu wychowanków.
24. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
25. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece przedszkola.
26. Pomieszczenia przedszkola, w szczególności pokój nauczycielski, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
27. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
28. Udział dzieci w pracach na rzecz przedszkola i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiedni do wykonywanych prac sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

# Wychowanie fizyczne, sport i turystyka

1. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez przedszkole dzieci nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
2. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
3. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
5. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
6. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
7. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
8. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
9. Kryteria, o których mowa w pkt 36, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć i imprez na terenie przedszkola.
10. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
11. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
12. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
13. Osoby pozostające pod opieką przedszkola mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie „kąpielisk” i „pływalni” w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
14. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
15. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i  ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony przedszkola.
16. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką przedszkola sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia.

# Postępowanie w razie wypadku

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. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
   1. rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
   2. społecznego inspektora pracy;
   3. organ prowadzący przedszkole;
   4. radę rodziców
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
5. Zawiadomień, o których mowa w pkt. 47 i 48 dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
6. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej "zespołem", dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
7. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik przedszkola.
8. Członków zespołu powołuje dyrektor.
9. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
10. Wzór protokołu powypadkowego stanowi ***załącznik nr 2*** do niniejszego regulaminu.
11. W skład zespołu wchodzą: społeczny inspektor pracy oraz pracownik przedszkola.
12. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
14. Przewodniczącym zespołu jest społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy społeczny inspektor pracy, przewodniczącego zespołu spośród pracowników przedszkola wyznacza dyrektor.
15. 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.
16. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
17. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
    1. poszkodowanego pełnoletniego;
    2. rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
18. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).
19. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
20. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu.
21. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
22. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
23. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w pkt. 61, 62 mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
24. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
25. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
26. Zastrzeżenia mogą dotyczyć, w szczególności:
    1. niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
    2. sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowym.
27. 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.
28. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
29. Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
30. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
31. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

# Przepisy końcowe

1. Regulamin w sprawie bezpieczeństwa i higieny obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
3. Postanowienia Regulaminu w sprawie bezpieczeństwa i higieny wchodzą w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości.

PLAN DZIAŁANIA NA WYPADEK POŻARU  
w Samorządowym Publicznym Przedszkolu w Wolanowie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Środki, które należy zastosować** | **Zasady wykonania** | **Odpowiedzialni za wykonanie** |
| Wezwanie Straży Pożarnej | Alarmowanie Straży Pożarnej przeprowadzić zgodnie z pkt.1-3 instrukcji postępowania na wypadek pożaru | Osoba, która pierwsza zauważy pożar |
| Zaalarmowanie personelu Przedszkola | Alarmowanie personelu Przedszkola przeprowadzić zgodnie z pkt.4 instrukcji alarmowania | Dyrektor Przedszkola lub osoba z upoważnienia dyrektora |
| Wyłączenie dopływu prądu elektrycznego | Wyłączyć główny wyłącznik prądu elektrycznego znajdującego się w pomieszczeniu piwnicy oznaczonym numerem 1 | Dozorca, woźna |
| Gaszenie pożaru do czasu przybycia Straży Pożarnej | Gaszenie pożaru organizować od chwili jego zauważenia. Do gaszenia używać dostępnego sprzętu pożarniczego(gaśnice, hydranty itp.) | Osoby wyznaczone przez Dyrektora Przedszkola |
| Kierowanie akcją ratowniczo-gaśniczą | Do czasu przybycia Straży Pożarnej Akcją gaśniczą kieruje dyrektor, a w przypadku nieobecności osoby wyznaczone, bądź ten kto samorzutnie obejmuje kierownictwo | Dyrektor lub osoba z upoważnienia dyrektora |
| Spotkanie ze Strażą Pożarną | Miejsce spotkania – plac przedszkolny.  Straż doprowadza się najkrótszą drogą do miejsca pożaru. Kierującego akcją gaśniczą należy poinformować:   * czy pożar zagraża ludziom * czy przeprowadzono całkowitą ewakuację dzieci * o miejscach przechowywania materiałów łatwopalnych i cennego mienia * gdzie znajdują się najbliższe punkty czerpania wody | Osoba wyznaczona przez kierującego akcją gaśniczą |
| Przygotowanie do ewakuacji | Po usłyszeniu sygnału alarmowego natychmiast przerwać zajęcia i inne prace | Nauczyciele aktualnie prowadzący zajęcia |
| Ewakuacja dzieci | Ewakuacja odbywa się pod kierownictwem Dyrektora Przedszkola lub osób upoważnionych. W przypadku bezpośredniego zagrożenia dążyć do jak najszybszego opuszczenia budynku. Porządek wyprowadzenia dzieci ustala się w zależności od miejsca powstania pożaru. Najpierw należy ewakuować dzieci z tych pomieszczeń, które są bezpośrednio zagrożone. | Nauczyciele aktualnie prowadzący zajęcia |
| Ewakuacja z I piętra | Dzieci przebywające w pomieszczeniach piętra opuszczają budynek przedszkola schodami w dół i dwoma wyjściami udają się na plac przedszkolny, zgodnie z planem graficznym – wyznaczonej drogi ewakuacyjnej. | Nauczyciele prowadzący zajęcia w tych salach |
| Ewakuacja z parteru | Dzieci przebywające w salach na parterze opuszczają budynek wyjściem ewakuacyjnym – jak na planie graficznym według oznaczonej drogi ewakuacyjnej. Dzieci przebywające w szatni opuszczają budynek wyjściem głównym | Nauczyciele prowadzący zajęcia w tych salach |
| Ewakuacja mienia | Po przeprowadzeniu ewakuacji dzieci w wypadku sprzyjających warunków należy przeprowadzić ewakuację mienia wg kolejności:   * cenne dokumenty, * cenniejsze urządzenia i pomoce dydaktyczne.   Mienie należy przenieść w miejsce, wskazane przez prowadzącego ewakuację. | Personel administracyjny odpowiedzialny za poszczególne pomieszczenia  Prowadzący akcję: Dyrektor, gł. księgowy  Pracownicy:  woźne, dozorca. |
| Miejsce docelowe:   * plac przedszkolny | Po wyprowadzeniu dzieci z budynku należy sprawdzić obecność tj. stan liczebny w poszczególnych grupach wg obowiązującej dokumentacji | Nauczyciele odpowiedzialni za ewakuację |

*Załącznik nr 1 do Regulaminu bezpieczeństwa i higien*

**PLAN EWAKUACJI  
w Samorządowym Publicznym Przedszkolu w Sławnie**

***Załącznik nr 2 do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny***

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY  
w Samorządowym Publicznym Przedszkolu w Wolanowie

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| pieczątka pracodawcy | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Protokół Nr** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | **/** | | | | |  | | | |  | |  | | |  | | **r.** | | | | | | | | | | | | | |
| **ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Poszkodowany jest pracownik zatrudniony: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| nazwa lub imię i nazwisko pracodawcy | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| adres siedziby pracodawcy | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | NIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | REGON | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | PESEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| numer dowodu osobistego lub inny dokument potwierdzający tożsamość pracodawcy | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | | Kod PKD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Zespół powypadkowy w składzie: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | imię i nazwisko | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | funkcja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | imię i nazwisko | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | funkcja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dokonał w dniach od | | | | | | |  | | | | | | | | | | do | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn | | | | | | | | | | | | | | |
| wypadku przy pracy, jakiemu w dniu | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | o godz. | | | | | | | | |  | | | | | | | uległ(a) | | | |
| Pan(i) | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | imię ojca | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| urodzony(a) | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | w | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dnia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | miejscowość | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| zamieszkały(a) | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  | |
|  | | | | | | kod pocztowy | | | | |  | | miejscowość | | | | | | | | | | | | | | ulica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | numer domu | | | | Nr.lokalu | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | PESEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | NIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | --- | |  | | numer dowodu osobistego lub innego dokumentu  potwierdzającego tożsamość | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| zatrudniony(a) w | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | na stanowisku | | | | | | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | komórka organizacyjna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | nazwa stanowiska | | | | kod zawodu | | | | | | | |
| 3. Wypadek zgłosił(a) | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | w dniu | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Ustalono następujące okoliczności wypadku: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 5. | Ustalono następujące przyczyny wypadku: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| - | stwierdzono nieprzestrzeganie przez pracodawcę następujących przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub innych przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia *(wskazać dowody)*: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| - | stwierdzono, że wyłączną przyczyną wypadku było naruszenie przez poszkodowanego pracownika przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub w skutek rażącego niedbalstwa *(wskazać dowody)*: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| - | stwierdzono stan nietrzeźwości albo użycie przez poszkodowanego pracownika środków odurzających lub substancji psychotropowych przyczyniające się w znacznym stopniu do powstania wypadku przy pracy *(wskazać dowody, a w przypadku odmowy przez poszkodowanego poddania się badaniom na zawartość tych substancji  w organizmie – zamieścić informację o tym fakcie)*: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |

***Załącznik nr 3 do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny***

WZÓR REJESTRU WYPADKÓW  
w Samorządowym Publicznym Przedszkolu w Wolanowie

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr i data sporządzenia protokołu** | **Imięi nazwisko poszkodowanego** | **Miejsce, data**  **i godzina wypadku** | **Skutki wypadku** | **Czas trwania niezdolności do pracy** | **Krótki opis okoliczności wypadku** | **Uznanie wypadku tak/nie** | **Data przekazania wniosku do ZUS** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |