

## **Procedura postępowania w razie wypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola w Dębnicy Kaszubskiej**

### **Podstawa prawna:**

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ;*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności przyczyn wypadków przy pracy;*
- *Statut Przedszkola w Dębnicy Kaszubskiej.*

### **Cel procedury:**

Zapobieganie wypadkom dziecięcym w placówce przedszkolnej oraz określenie obowiązków i zadań personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

### **Zakres procedury:**

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie przedszkola.

### **Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności:**

- 1. Rodzice (opiekunowie prawni):** podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
- 2. Nauczyciele:** zapobiegają wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadzają fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielają poszkodowanemu pierwszej pomocy, informują o wypadku dyrektora przedszkola oraz rodziców poszkodowanego dziecka.
- 3. Dyrektor:** powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

### **Sposób prezentacji procedur:**

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

## I. Zapobieganie wypadkom.

Dzieci w wieku przedszkolnym bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w przedszkolu. Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek przedszkolny to najbardziej właściwy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajenia, kształtowania nawyków i postaw.

## II. Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w przedszkolu.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:
  - a) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych, opowiadaniu bajek o treści „bezpieczeństwo”,
  - b) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
  - c) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
  - d) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo w formie konkursów czy quizów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do przedszkola gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami, ratownikami medycznymi.
3. Nauczyciel ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.
4. Nauczyciel ponadto ma obowiązek:
  - a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór.
  - b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
  - c) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
  - d) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.
5. Dyrektor czuwa nad przestrzeganiem przepisów – BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
  - a) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
  - b) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
  - c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego.
  - d) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów- elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego.
  - e) dba o okresowe kontrole obiektów należących do przedszkola.



### **III. Postępowanie w razie wypadku.**

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

- a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar.
- b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
- c) sprowadza fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- d) informuje o wypadku dyrektora przedszkola, pracownika służby BHP,
- e) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
- f) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- g) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
- h) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
- i) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- b) pracownika służby BHP,
- c) organ prowadzący przedszkole,
- d) radę rodziców,

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:

- a) prokuratora,
- b) kuratora oświaty.

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

5. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

### **IV. Postępowanie powypadkowe.**

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor przedszkola jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

2. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:

- a) przeprowadza postępowanie powypadkowe.
  - b) sporządza dokumentację powypadkową w tym protokół powypadkowy (wzór w załączniku nr 1 do *Rozporządzenia*).
3. W skład zespołu wchodzi:
- a) pracownik służby BHP,
  - b) jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie BHP,
  - c) jeżeli w składzie zespołu nie mogą się znaleźć ani pracownik służby BHP, ani społeczny inspektor pracy, do zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie BHP,
  - d) w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
4. Przewodniczącym zespołu jest:
- a) pracownik służby BHP,
  - b) jeżeli w zespole nie ma ani pracownika służby BHP, ani społecznego inspektora pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników wyznacza dyrektor
5. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu niezgadający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
6. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

#### **V. Zadania zespołu powypadkowego.**

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
3. Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
4. Sporządzić protokół powypadkowy.

#### **VI. Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego.**

1. Kierować pracą komisji i powypadkowej.
2. Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
3. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
4. Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.



5. Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
6. Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku)
7. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora przedszkola.
8. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.
9. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

### **VII. Protokół powypadkowy.**

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu. Protokół powypadkowy doręcza się:
  - a) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
  - b) organowi prowadzącemu na jego wniosek.
  - c) kuratorowi oświaty na jego wniosek.
3. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
4. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
  - a) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
  - b) składa się w: ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
  - c) składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
  - d) rozpatruje organ prowadzący,
  - e) mogą dotyczyć w: szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym.
5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:
  - a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
  - b) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

### **VIII. Obowiązki dyrektora.**

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomić o wypadku na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:



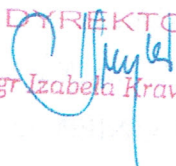
- a) pracownika służby BHP.
  - b) rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych - poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich - ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyjścia rodzica do przedszkola,
  - c) organ prowadzący,
  - d) radę rodziców,
  - e) właściwego prokuratora i kuratora jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
  - f) właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.
3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
  4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
  5. Powołać zespół powypadkowy.
  6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.
  7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
  8. Sporządzić dokumentację powypadkową.
  9. Podpisać protokół powypadkowy.
  10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
  11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.
  12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.
  13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

## IX. Przepisy końcowe.

1. Wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeśli nie wyrażą zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do przedszkola lekarza, dyrektor jedyne może zastosować argumentację i perswazję słowną.
2. Dane w rejestrze wypadków oraz dane ujęte w SIO muszą być zgodne.
3. Każdy nauczyciel i pracownik przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów psychofizycznych u dziecka przebywającego w przedszkolu, jak również w razie wypadku na terenie przedszkola lub w ogrodzie przedszkolnym winien natychmiast powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
4. W rozmowie telefonicznej z rodzicami należy udzielić informacji o niepokojących objawach chorobowych bądź okolicznościach wypadku, czasie ich powstania oraz formach dotychczas udzielonej pomocy.
5. O zaistniałym fakcie należy niezwłocznie powiadomić dyrektora placówki, również poza jego godzinami urzędowania w miejscu pracy lub nauczyciela zastępującego dyrektora w razie jego nieobecności.
6. W przypadku konieczności udzielenia natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia dziecka dyrektor lub nauczyciel opiekujący się grupą wzywa pogotowie ratunkowe. Do czasu jego przybycia, dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
7. Do czasu przybycia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka nauczyciel grupy, w której dziecko przebywa sprawuje bezpośrednią opiekę nad nim, jak również udziela wszelkich informacji o zdarzeniu. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego decyzję

o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości zespół ratunkowy, wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie, jak również miejsce pobytu dziecka przekazuje rodzicom dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności nauczyciel, który sprawował opiekę nad dzieckiem.

8. Po każdorazowym zdarzeniu nauczyciel grupy sporządza notatkę (wg wzoru) i przechowuje ją w dokumentacji dziecka.

DYREKTOR  
  
mgr Izabela Krawczyk

*Załącznik nr 1*

*Do procedury postępowania  
w razie wypadku dziecka  
uczęszczającego do przedszkola  
w Dębnicy Kaszubskiej*

**NOTATKA**

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA.....

DATA ZDARZENIA.....

IMIĘ I NAZWISKO NAUCZYCIELA.....

OPIS ZDARZENIA/NIEPOKOJĄCE OBJAWY

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

GODZINA ICH WYSTĄPIENIA.....

GODZINA POWIADOMIENIA RODZICÓW.....

.....  
*(podpis nauczyciela)*

.....  
*(podpis rodziców)*