

Procedura postępowania nauczycieli i personelu przedszkola, gdy na terenie przedszkola zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka

Podstawa prawna:

- 1) 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 ze zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140).

Cel procedury

Zapobieganie wypadkom z udziałem dzieci w przedszkolu i określenie obowiązków i zadań personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi i 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, udzielają poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej, informują o wypadku dyrektora przedszkola i 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, i powołać zespół powypadkowy.

Sposób prezentacji procedur

- a) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
- b) Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
- c) Udostępnienie dokumentu w przedszkolu.
- d) Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem
4. Wprowadza się zmiany w treści zasad z dniem

Opis procedury:

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

I. 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:
 - 1) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ile jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar,
 - 2) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - 3) sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - 4) udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 5) informuje o wypadku dyrektora przedszkola, pracownika służby BHP,
 - 6) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,

- 7) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - 8) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
 - 9) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci i poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
 - 10) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - 2) pracownika służby BHP,
 - 3) organ prowadzący przedszkole,
 - 4) radę rodziców.
 3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) prokuratora,
 - 2) 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.
1. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:
 - 1) przeprowadza postępowanie powypadkowe,
 - 2) sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy (wzór w Załączniku nr 1 do *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*).
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) pracownik służby BHP,
 - 2) jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie BHP,
 - 3) jeżeli w składzie zespołu nie może się znaleźć pracownik służby BHP do zespołu wchodzi dyrektor i pracownik przeszkolony w zakresie BHP,
 - 4) w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
3. Przewodniczącym zespołu jest:
 - 1) pracownik służby BHP,
 - 2) jeżeli w zespole nie ma pracownika służby BHP, przewodniczącym zespołu spośród pracowników wyznacza dyrektor.
4. 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.

5. 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 zaistnienie 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

- Kierować pracą komisji powypadkowej.
- Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
- Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
- Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
- Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
- Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania).
- Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora przedszkola.
- Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice poszkodowanego dziecka.
- 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 poszkodowanego małoletniego.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu. Protokół powypadkowy doręcza się:
 - 1) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - 2) organowi prowadzącemu na jego wniosek,
 - 3) kuratorowi oświaty na jego wniosek.
3. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu i dyrektor.
4. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
 - 1) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - 2) składa się w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia protokołu,
 - 3) składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - 4) rozpatruje organ prowadzący,
 - 5) 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:

- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
- 2) 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:
 1. pracownika służby BHP,
 2. społecznego inspektora pracy,
 3. rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia i wcześniejszego przyjścia rodzica do przedszkola,
 4. organ prowadzący,
 5. radę rodziców,
 6. właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 7. 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 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.

Procedura obowiązuje od dnia.....