

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO ZARZĄDZENIA 2/2019
Z DNIA 01.07.2019 R.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE „PAN SAMOCHODZIK” W KRAKOWIE

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach Sportu*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*

§ 1

Cel procedury:

Zapobieganie wypadkom dziecięcym w przedszkolu oraz określenie obowiązków i zadań personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia wypadku.

§ 2

Ilekoć w procedurze jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola „Pan Samochodzik” w Krakowie;
- 2) osobie prowadzącej – należy przez to rozumieć Elżbietę Krężołek;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu „Pan Samochodzik” w Krakowie;
- 4) wychowawcach – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono prowadzenie oddziału w Publicznym Przedszkolu „Pan Samochodzik” w Krakowie;
- 5) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola „Pan Samochodzik” w Krakowie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

§ 3

Zakres procedury:

Dokument reguluje zasady sprawowania nadzoru nad dziećmi i ochrony ich życia i zdrowia oraz reagowania w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie Publicznego Przedszkola „Pan Samochodzik” w Krakowie.

§ 4

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

- **Rodzice (opiekunowie prawni):** podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
- **Nauczyciel:** zapobiega wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadza fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, informuje o wypadku Dyrektora oraz osobę prowadzącą przedszkole.
- **Dyrektor przy współpracy osoby prowadzącej przedszkole:** powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi, powiadomić rodziców dziecka poszkodowanego i odpowiednie organy o zaistniałym wypadku, jaki zdarzył się na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

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 wyrobienie u dzieci określonych zachowań, nawyków i postaw sprzyjających ich bezpieczeństwu.

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,
 - b) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
 - c) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach,
 - d) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo w formie konkursów czy quizów,
 - e) przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań poprzez zabawę, opowiadanie bajek czy wyświetlanie filmów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do przedszkola gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami itp.
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) wdrażać programy profilaktyczne,
 - e) opracować regulaminy pomieszczeń przedszkolnych i ogródka przedszkolnego,
 - f) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.
5. Dyrektor przedszkola oraz osoba prowadząca przedszkole 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 przedszkola w odpowiednią liczbę apteczek, sprzętu gaśniczego,
 - d) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych i 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 lub śmiertelnego dyrektor oraz osoba prowadząca przedszkole 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, pożar,
 - b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - c) sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - e) informuje o wypadku dyrektora przedszkola oraz osobę prowadzącą przedszkole,

- f) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - h) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
 - i) sporządza notatkę służbową z opisem zaistniałego zdarzenia wypadkowego dziecka, w tym:
 - dokładne dane dziecka – imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz grupa, do której uczęszcza dziecko w przedszkolu,
 - data, godzinę zaistniałego wypadku, oraz szczegółowy opis okoliczności w jakich doszło do zdarzenia,
 - miejsce, w którym zdarzył się wypadek, rodzaj udzielonej pomocy, oraz jaki wystąpił uraz,
 - świadków zdarzenia, oraz czy opiekun grupy był w miejscu zdarzenia wypadku. Jeżeli nie było podać z jakiego powodu.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - b) dyrektora przedszkola
 - c) osobę prowadzącą przedszkole
 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 , osoba prowadząca przedszkole lub upoważniony pracownik przedszkola.

IV. Postępowanie powypadkowe

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor przedszkola przy współpracy osoby prowadzącej przedszkole jest obowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor, osoba prowadząca przedszkole lub upoważniony 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 (załącznik nr 1)
 - protokół z oględzin miejsca wypadku (załącznik nr 2)
3. W skład zespołu wchodzi:
 - a) dwóch pracowników przedszkola
4. Przewodniczącym zespołu jest:
 - a) pracownik wyznaczony przez dyrektora lub osobę prowadzącą przedszkole.
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.
(załącznik nr 3)
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 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, także 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 dziecka.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu. Protokół powypadkowy doręcza się:
 - a) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) kuratorowi oświaty na jego wniosek.
3. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu, dyrektor oraz osoba prowadząca przedszkole.
4. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
 - a) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) składa się w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu,
 - c) składa się przewodniczącemu zespołu,
 - d) rozpatruje osoba prowadząca,
 - e) mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy,
5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu osoba prowadząca może:
 - a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - b) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
6. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców dziecka / opiekunów prawnych postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

VIII. Obowiązki dyrektora przy współpracy osoby prowadzącej przedszkole

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) 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,
 - b) właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 - c) 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 gromadzącemu 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 przedszkola przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.
13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

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, jakiemu w dniu o godz. uległ(a)

.....
(imię i nazwisko)

z (wskazanie grupy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką
szkoły lub placówki) szkoły/placówki.....

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)

(adres)

.....
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 jakim przyczyną)

.....
.....

9. Świadkowie wypadku:

1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze

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

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

Podpisy pouczonych:

1)

2)

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

1)

2)

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć przedszkola.....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

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

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:
.....

3) otrzymania protokołu:
.....

Protokół z oględzin miejsca wypadku

.....
(pieczęć placówki)

Kraków, dn.....

Zespół powypadkowy powołany Zarządzeniem nr z dniar. przez dyrektora Publicznego Przedszkola „Pan Samochodzik” w Krakowie do zbadania wypadku dziecka, który miał miejsce w dniu..... w Publicznym Przedszkolu „Pan Samochodzik” w Krakowie, ul. Brzeska 18 f.

w składzie:

1. Przewodniczący –
 2. Członek –
- w dniu dokonał oględzin miejsca wypadku.

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

Podpisy Zespołu Powypadkowego

1).....

2).....

DO PROCEDURY POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA

**Protokół przesłuchania świadka
w postępowaniu powypadkowym**

.....

Kraków, dn.....

(pieczęć placówki)

Zespół powypadkowy w składzie:

1. Przewodniczący -

2. Członek -

Zespół powypadkowy powołany Zarządzeniem nr z dniar. przez dyrektora Publicznego Przedszkola „Pan Samochodzik” w Krakowie do zbadania wypadku dziecka, który miał miejsce w dniu..... w Publicznym Przedszkolu „Pan Samochodzik” w Krakowie, ul. Brzeska 18 f.

przesłuchał świadka:

stanowisko i miejsce zatrudnienia:

Świadek, uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, złożył zeznanie o następującej treści:

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

Oświadczam, że zeznałem wszystko, co jest mi wiadome w sprawie powyższego wypadku, co po odczytaniu powyższego protokołu potwierdzam, własnoręcznym podpisem.

1).....

2).....

.....

(podpisy Zespołu powypadkowego)

(podpis świadka)

