

# **PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA ORAZ POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU DZIECKA W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W SUCHEJ BESKIDZKIEJ**

## **Podstawa prawna:**

*Rozporządzenie MENiS 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 z późniejszymi zmianami).*

## **I. Definicja**

Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką przedszkola:

- na terenie przedszkola;
- poza terenem przedszkola (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli).

## **II. Cele procedury:**

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku należyłą opiekę i niezbędną pomoc.

## **III. Zakres procedury:**

1. Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie przedszkola.
2. Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników przedszkola w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka.

## **IV. Osoby odpowiedzialne:**

### **1. Nauczyciele:**

- 1.1. Zapobiegają wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu oraz konsekwentnie egzekwują stosowanie tych zasad.
- 1.2. Wyrabiają u dzieci określone umiejętności i sprawności oraz nawyki i przyzwyczajenia.
- 1.3. Uświadamiają skutki niestosowania zasad i norm.
- 1.4. Zapoznają dzieci z zasadami bezpieczeństwa, regulaminami, drogą ewakuacyjną, tablicami ostrzegawczymi.
- 1.5. Otaczają wszystkie dzieci opieką i zapewniają im stały nadzór.
- 1.6. Przewidują sytuacje niebezpieczne i unikają ich.
- 1.7. Odpowiadają za zdrowie i życie powierzonych im pieczy dzieci.
- 1.8. Systematycznie kontrolują przestrzeń do której wprowadzają dziecko.
- 1.9. Planują i realizują proces dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa.

## 2. Dyrektor :

- 2.1. Czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników.
- 2.2. Dbą o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego.
- 2.3. Zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
- 2.4. Powołuje Zespół Powypadkowy oraz gromadzi niezbędną dokumentację wypadkową.

## 3. Pracownicy niepedagogiczni:

- 3.1. Ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dzieci w przedszkolu.
- 3.2. Zwracają uwagę na bezpieczną przestrzeń, gdzie przebywają dzieci.
- 3.3. Zabezpieczają używane przez nich środki chemiczne oraz miejsca wstępu wzbronionego.
- 3.4. Natychmiast zgłaszają wszelkie usterki dyrektorowi.
- 3.5. Udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej.

## 4. Rodzice:

- 4.1. Współpracują z nauczycielami i dyrektorem w celu ustalenia i stosowania określonych norm i zasad społecznych.
- 4.2. Znają system kar i nagród stosowany w przedszkolu.
- 4.3. Podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
- 4.4. Opłacają ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 4.5. Przyprawdzają dziecko do przedszkola o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką nauczyciela oraz odbierają dziecko bezpośrednio od nauczyciela, zwracają uwagę na bezpieczne zachowanie się dziecka w szatni i na korytarzu.
- 4.6. Nie pozwalają dziecku na zabieranie do przedszkola zabawek nie posiadających atestu, zabawek na baterie, wszelkich monet i żetonów oraz drobnych przedmiotów grożących zadławieniem. Ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie tej zasady.
- 4.7. Zgłaszają dyrektorowi zauważone usterki.

## V. Sposób prezentacji procedury:

1. Umieszczenie treści dokumentu na gazecie dyrektora w szatni oraz w segregatorze z kserokopiami procedur.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola oraz rodziców z treścią procedur.

## VI. Organizacja pobytu dzieci w przedszkolu:

1. Dzieci są przyprawdzane do przedszkola od godz. 6.30 przez rodziców /opiekunów prawnych bądź inne upoważnione osoby.
2. Rodzice rozbierają dziecko i przyprawdzają za rączkę do sali, w której przebywają dzieci pod opieką nauczyciela.
3. Analogicznie rodzice/prawni opiekunowie lub inne upoważnione osoby odbierają dziecko z grupy, bezpośrednio od nauczyciela.
4. W godz. między 7.00 a 8.00 dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli.
5. Dzieci są objęte ciągłym dozorem, opieką nauczyciela i personelu pomocniczego.
6. Nauczyciel musi być obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców.

7. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi ani na chwilę zostawić grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinna zająć się osoba z personelu pomocniczego /woźna, pomoc wychowawcy/.
8. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Powinien też do minimum ograniczyć załatwianie telefonów prywatnych.
9. W razie konieczności zmiany bielizny z powodu zmożenia się dziecka, nauczyciel powierza wykonanie tej czynności woźnej lub pomocy wychowawcy.
10. W razie drobnego skaleczenia lub konieczności założenia plastra opatrunkowego w momencie przebywania dziecka w ogrodzie dzieckiem zajmuje się pomoc wychowawcy.
11. Nauczyciel nie prowadzi długich rozmów bezpośrednich oraz telefonicznych, mając pod opieką dzieci. Jest to kategorycznie zabronione. Służą temu godziny konsultacji z rodzicami.
12. Dzieciom, które weszły do sali, nie wolno w ciągu dnia wychodzić z niej samowolnie.
13. Nie wolno też wychodzić dzieciom z budynku przedszkola.
14. Za klucze od wejścia głównego odpowiada Pani Janina W., nosząc je przy sobie. W godz. od 9.00 do 12.30, otwiera ona drzwi wchodzącym i zamyka za wychodzącymi.
15. Nauczyciel oraz personel przedszkola odpowiada za stan zabawek, którymi bawią się dzieci.
16. W przedszkolu dzieci poruszają się parami, a w niektórych sytuacjach ustawiają się w tzw. „pociąg”.
17. Szczególną uwagę należy zwrócić na pobyt dzieci w szatni. Nauczyciel ustala zasady obowiązujące w szatni i dba o ich przestrzeganie.
18. Woźne oddziałowe pomagają bezwzględnie podczas ubierania się dzieci w szatni.
19. W miarę możliwości należy ograniczać przebywanie w szatni wszystkich grup naraz.
20. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Niedopuszczalne jest spóźnianie się nauczyciela do pracy.
21. Nauczyciel opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
22. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.
23. Nauczyciel oraz personel i rodzice zobowiązani są zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
24. Za zamykanie drzwi wejściowych do budynku przedszkola w godz. od 9.00 do godz. 12.30 odpowiedzialna jest Pani Janina W., a w razie jej nieobecności Pani Ewa B.
25. Za zamykanie szatni w godz. 9.00-12.30 odpowiedzialna jest Pani Zofia W., a w razie jej nieobecności Pani Władysława Sz.. Panie odpowiedzialne są za klucze.
26. Za zamykanie bramy wjazdowej w godz. 9.00 – 12.00 /po wyjściu z ogrodu dzieci/, odpowiedzialny jest Pan Ryszard W., a w razie jego nieobecności Pani Janina W.
27. Za wynoszenie napojów chłodzących odpowiedzialna jest Pani Anna B. /dokonuje tego przed wyjściem dzieci do ogrodu/, za przynoszenie naczyń Pani Irena K.. W razie nieobecności Panie zastępują się nawzajem.
28. Najemca podpisuje stosowny dokument, w którym bierze na siebie pełną odpowiedzialność za pozostawienie otwartej bramy wjazdowej.
29. W przypadku uchybień dyrektor podejmuje kolejne środki zabezpieczające.
30. Za bezpieczeństwo w przedszkolu, w przypadku nieobecności dyrektora odpowiada wicedyrektor.

## **VII. Opis działań w przypadku zaistniałego wypadku:**

### **1. Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku dziecka:**

**1.1.** Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowi odrębna procedura),

**1.2.** Nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,

**1.3.** Niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola.

**1.4.** Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia – prosi o nadzór nad swoimi wychowankami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub znajdującego się najbliżej pracownika administracji i obsługi.

**2.** O każdym wypadku dyrektor przedszkola lub nauczyciel pod opieką, którego przebywało dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego wychowanka. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w „Ewidencji zdarzeń losowych” - odrębnej dla każdej grupy, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca dziecka o wypadku. Rodzic podpisuje przyjęcie tej wiadomości.

**3.** Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie, siniak, guz), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

a) potrzebę wezwania pogotowia, lub udania się do lekarza,

b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,

c) godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia

**4.** W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor przedszkola wzywa pogotowie ratunkowe.

**5.** O każdym wypadku dyrektor przedszkola zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego z przedszkolem pracownika służby bhp.

**6.** O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor przedszkola zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

**7.** O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor przedszkola zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

**8.** Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

**9.** Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

**10.** Dyrektor przedszkola drogą Zarządzenia powołuje członków Zespołu Powypadkowego:

**10.1.** W skład Zespołu wchodzi społeczny pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie bhp.

**10.2.** Jeżeli w składzie Zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor przedszkola oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie bhp.

**10.3.** W składzie Zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty.

**10.4.** Przewodniczącym Zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu, przewodniczącym Zespołu spośród pracowników przedszkola wyznacza dyrektor.

**10.5.** Zespół Powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;

- rozmawia z poszkodowanym dzieckiem (w obecności rodzica lub wychowawcy) sporządza protokół rozmowy,
- zwraca się z pisemną prośbą do nauczyciela, w obecności którego zdarzył się wypadek o sporządzenia notatki służbowej na okoliczność wypadku,
- zbiera informacje od świadków wypadku i sporządza protokoły rozmowy; jeżeli świadkami są dzieci – rozmowa odbywa się w obecności Zespołu oraz rodziców dziecka, a protokół rozmowy podpisuje rodzic, jeżeli wnosi zastrzeżenia spisuje notatkę,
- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8),
- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego dziecko przebywało w czasie, gdy zdarzył się wypadek ,
- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku ,
- sporządza protokół powypadkowy w terminie do 14 dni od rozpoczęcia postępowania powypadkowego,
- protokół powypadkowy podpisują członkowie Zespołu oraz dyrektor przedszkola ,
- protokół sporządzony jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

**10.6.** 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,

**10.7.** Przewodniczący Zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,

**10.8.** Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego wychowanka, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole: /robi to przewodniczący Zespołu Powypadkowego/;

- protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego dziecka, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,
- organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
- jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu,
- w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),
- zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,

- zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- ♦ niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
- ♦ sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym;
- zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący ,
- po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może:
- ♦ zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
- ♦ powołać nową Zespół Powypadkowy, celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego

**11.** Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

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

**13.** Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeżeli nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego lekarza, jedyne, co może zrobić dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną.

**Procedura wchodzi w życie w terminie 14 dni od wydania niniejszego Zarządzenia.**

**Zarządzenie Dyrektora nr 16/2012/2013 z dnia 27.06.2013r.**

### **Spis załączników:**

1. Załącznik nr 1: „Prośba o sporządzenie notatki służbowej na okoliczność wypadku”.
2. Załącznik nr 2: „ Notatka służbowa dotycząca okoliczności wypadku ucznia”.
3. Załącznik nr 3: „Notatka służbowa z rozmowy telefonicznej w sprawie wypadku”.
4. Załącznik nr 4: „Notatka z rozmowy z poszkodowanym/świadkiem”.
5. Załącznik nr 5: „Opinia lekarska” - arkusz.
6. Załącznik nr 6: „Protokół powypadkowy”.
7. Załącznik nr 7: „Polecenie powypadkowe”.