

ZARZĄDZENIE nr 6/2024
z dnia 22 kwietnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania
w przypadku wystąpienia nagłego wypadku
w Przedszkolu Publicznym nr 1 „Kraina Bajek” w Brześciu Kujawskim

Na podstawie Rozporządzenia 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 2020 r. nr 6 poz. 69 ze zm.)

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1 „Kraina Bajek” w Brześciu Kujawskim

zarządza się co następuje:

§ 1

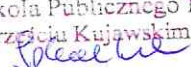
1. Wprowadzam Procedurę postępowania w przypadku wystąpienia nagłego wypadku dziecka w Przedszkolu Publicznym nr 1 „Kraina Bajek” w Brześciu Kujawskim, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem Procedury odpowiada dyrektor przedszkola.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Brześciu Kujawskim

mgr Patrycja Iglewska

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA NAGŁEGO WYPADKU

Procedura została opracowana na podstawie zapisów:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) – art. 10 ust. 1 pkt 1
- rozporządzenia 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.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1386)

I Ogólne założenia proceduralne

& 1

1. Przedszkole odpowiada za dziecko od chwili wejścia na jego teren, aż do jego opuszczenia.
2. Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi przedszkola są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu.

& 2

Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Przedszkola Publicznego nr 1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim, gwarantujących poszkodowanemu dziecku należyłą opiekę i niezbędną pomoc.

& 3

Niniejsza procedura określa zasady nadzoru nad dziećmi oraz ochronę ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie przedszkola.

& 4

1. Za właściwe dopełnienie procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka na terenie przedszkola odpowiedzialni są:
 - 1) dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pracownicy niepedagogiczni.

& 5

1. Technikami i narzędziami monitorowania wypadków na terenie Przedszkola Publicznego nr 1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim są:
 - 1) obserwacje (sal, urządzeń, wyposażenia budynku i terenu przedszkola) pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) analiza dokumentacji (rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

& 6

Za wypadek uznaje się wszystkie zdarzenia skutkujące urazem i mające miejsce:

- 1) na terenie przedszkola,
- 2) poza terenem przedszkola podczas organizowanych przez nauczycieli wycieczek, wyjść, zajęć sportowych.

II Obowiązki nauczyciela w razie wypadku dziecka na terenie przedszkola

& 7

1. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, jeżeli zauważył wypadek lub dowiedział się o nim jako pierwszy,
- 2) zawiadomić natychmiast o wypadku dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim i Społecznego Inspektora Pracy,
- 3) zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia jego okoliczności i przyczyn.

& 8

1. Jeżeli wypadek zdarzył się podczas zajęć w obiekcie przedszkolnym, nauczyciel będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest doprowadzić poszkodowanego do sekretariatu (o ile stan pozwala na samodzielne poruszanie się), zawiadamiając następnie dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim.

- 1) Jeśli nauczyciel będący świadkiem zdarzenia ma zajęcia z grupą, przed jej opuszczeniem prosi o nadzór nad grupą nauczyciela z najbliższej sali; ten bezzwłocznie przejmuje kontrolę nad przekazanymi dziećmi (z pomocą woźnej - oddziałowej) i ponosi za nich w tym czasie odpowiedzialność.

2. Jeśli wypadek ma miejsce na terenie przedszkola, ale w miejscu, gdzie w pobliżu nie ma innego uczącego nauczyciela, nauczyciel sprawujący bezpośrednią opiekę nad poszkodowanym (którego stan pozwala na samodzielne poruszanie się):

- 1) wraz z poszkodowanym zabiera pozostałą część grupy, którą oddaje pod opiekę innemu nauczycielowi,
- 2) następnie doprowadza poszkodowanego do sekretariatu i powiadamia dyrektora PP1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim.

3. Jeśli wypadek zdarzy się podczas posiłków na terenie stołówki, nauczyciel będący świadkiem jest zobowiązany:

- 1) doprowadzić poszkodowanego (o ile jego stan pozwala na samodzielne poruszanie się) do sekretariatu, zawiadamiając dyrektora PP1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim,
- 2) jeśli nauczyciel jest nauczycielem prowadzącym daną grupę prosi o zastępstwo - opiekę nad grupą dzieci - innego nauczyciela; ten bezzwłocznie przejmuje nad przekazanymi dziećmi kontrolę (z pomocą woźnej - oddziałowej) i ponosi za nich w tym czasie odpowiedzialność.

& 9

1. Jeżeli poniesione przez dziecko obrażenia uniemożliwiają mu poruszanie się, nauczyciel:
 - 1) prosi najbliższej uczącego nauczyciela lub innego pracownika przedszkola o wezwanie pomocy (pogotowia ratunkowego) oraz poinformowanie dyrektora o zaistniałym wypadku.

& 10

1. Nauczyciel, który sprawował bezpośrednią opiekę nad dzieckiem w czasie wypadku zobowiązany jest niezwłocznie - najpóźniej następnego dnia - sporządzić szczegółowy opis wypadku na obowiązującym w przedszkolu druku - **załącznik nr 1** procedury (druk dostępny w sekretariacie przedszkola lub u Społecznego Inspektora Pracy) i przekazać go dyrektorowi PP1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim.
2. Za osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad poszkodowanym uważa się tego nauczyciela (lub nauczycieli), którzy pełnili dyżur w miejscu bądź najbliższym miejscu zdarzenia.
3. W sytuacji, gdy nauczyciel zwleka ze sporządzeniem notatki służbowej o okolicznościach wypadku dziecka, dyrektor PP1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim stosuje pismo ponagląjące - **załącznik nr 2**.
3. **Notatkę służbową dotyczącą okoliczności wypadku dziecka (załącznik nr 1)** nauczyciel zobowiązany jest przedłożyć dyrektorowi PP1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu pisma ponagląjącego.

III Obowiązki dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim

& 11

1. Obowiązkiem dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim jest:
 - 1) zapoznanie z **Procedurą postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka na terenie Przedszkola Publicznego nr 1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim** wszystkich nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi oraz rodziców,
 - 2) powołanie zespołu powypadkowego, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego,
 - 3) zatwierdzanie protokołów powypadkowych,
 - 4) prowadzenie **Rejestru wypadków** wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
 - 5) omawianie z pracownikami przedszkola okoliczności i najczęstszych przyczyn wypadków oraz ustalenie środków niezbędnych do zapobiegania im,
 - 6) bezzwłoczne zawiadomienie o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także zbiorowym - prokuratora i kuratora oświaty, o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia - inspektora sanitarnego.

IV Skład i zadania zespołu powypadkowego

& 12

1. W skład zespołu wchodzi Społeczny Inspektor Pracy (przewodniczący zespołu) oraz członek przedszkolnego zespołu ds. BHP.
2. W razie nieobecności Społecznego Inspektora Pracy jego obowiązki przejmuje pedagog przedszkolny.
3. W pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć dyrektor PP1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim, przedstawiciel organu prowadzącego przedszkole, przedstawiciel kuratora oświaty oraz Rady Rodziców.

& 13

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.

& 14

1. Na postępowanie powypadkowe Zespołu składa się:
 - 1) rozmowa z dzieckiem poszkodowanym w wypadku (o ile jest możliwa ze względu na wiek dziecka), w obecności co najmniej dwóch świadków zdarzenia, i sporządzenie notatki służbowej z tej rozmowy na obowiązującym w przedszkolu druku (**załącznik nr 3**).
 - 2) analiza notatki służbowej dotyczącej okoliczności wypadku dziecka (**załącznik nr 1**) sporządzonej przez nauczyciela,
 - 3) sporządzenie Protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dziecka (**załącznik nr 4**) w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o wypadku,
 - 4) zaznajomienie z treścią Protokołu powypadkowego dyrektora PP1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim, który dokonuje jego zatwierdzenia,
 - 5) wykonanie 2 kopii Protokołu powypadkowego - po 1 egzemplarzu dla organu prowadzącego przedszkole oraz dla rodzica/prawnego opiekuna dziecka poszkodowanego w wypadku,
 - 6) przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z rodzicem/prawnym opiekunem poszkodowanego dziecka, w sprawie ustalenia terminu odbioru **Protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dziecka** i sporządzenie notatki służbowej z tej rozmowy na obowiązującym druku - **załącznik nr 5**,
 - 7) zapoznanie z treścią Protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego poszkodowanego dziecka, nauczyciela sprawującego nad nim piekę w chwili wypadku oraz rodzica/prawnego opiekuna, który potwierdza ten fakt podpisem w protokole,
 - 8) przekazanie kopii Protokołu rodzicowi/prawnemu opiekunowi poszkodowanego dziecka, pouczenie go o prawie zgłoszenia do Protokołu uwag i zastrzeżeń w terminie 7 dni od chwili otrzymania protokołu,
 - 9) w przypadku otrzymania zastrzeżeń do Protokołu (pisemne oświadczenie od rodzica/prawnego opiekuna poszkodowanego dziecka skierowane do Przewodniczącego Zespołu Powypadkowego) - zespół ponownie przeprowadza postępowanie powypadkowe.

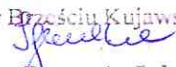
& 15

Postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone jeżeli do treści Protokołu powypadkowego w terminie 7 dni nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego dziecka.

V Czynności wykonywane w chwili wypadku

& 16

1. Udzielenie pomocy poszkodowanemu w wypadku dziecku.
2. Wezwanie Pogotowia Ratunkowego w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka poszkodowanego w wypadku.
3. Niezwłoczne powiadomienie o wypadku rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
4. Z przeprowadzonej rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami poszkodowanego dziecka osoba powiadamiająca sporządza notatkę służbową na obowiązującym druku (**załącznik nr 6**).

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Brześciu Kujawskim

mgr Eutycja Iglawska

Załączniki:

1. Notatka służbowa dotycząca okoliczności wypadku dziecka.
2. Pismo ponaglące do nauczyciela dotyczące sporządzenia notatki służbowej o okolicznościach wypadku dziecka.
3. Notatka służbowa z rozmowy z dzieckiem poszkodowanym w wypadku.
4. Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dziecka.
5. Notatka służbowa z rozmowy telefonicznej z rodzicem w sprawie odbioru Protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dziecka.
6. Notatka służbowa sporządzona z rozmowy telefonicznej z rodzicami poszkodowanego dziecka.
7. Rejestr wypadków.
8. Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadkach.

Załącznik nr 1
do Procedury postępowania
w przypadku wystąpienia nagłego wypadku

NOTATKA SŁUŻBOWA dot. OKOLICZNOŚCI WYPADKU DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka:

grupa przedszkolna:

Data wypadku: godzina:

Rodzaj zajęć:

Miejsce wypadku:

Świadkowie zdarzenia:

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

Okoliczności poprzedzające zdarzenie:

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

Opis wypadku dziecka/przebieg zdarzeń, na skutek których dziecko doznało urazu:

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

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

.....
data i czytelny podpis nauczyciela

Załącznik nr 2
do Procedury postępowania
w przypadku wystąpienia nagłego wypadku

Brześć Kujawski,

Pani/Pan

.....
nauczyciel PP1 "Kraina Bajek"
w Brześciu Kujawskim

Dot. wypadku dziecka

Proszę o sporządzenie notatki służbowej o okolicznościach wypadku dziecka

..... z grupy
imię i nazwisko dziecka

Przedszkola Publicznego nr 1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim jaki wydarzył się
w dniu w miejscu
.....
podczas
.....
.....

Notatkę na obowiązującym w przedszkolu druku należy przedłożyć dyrektorowi przedszkola
w terminie najpóźniej 2 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

.....
podpis dyrektora

Przyjęłam/przyjąłem do wiadomości:

.....
data i czytelny podpis

Załącznik nr 3
do Procedury postępowania
w przypadku wystąpienia nagłego wypadku

Brześć Kujawski,

NOTATKA SŁUŻBOWA
Z ROZMOWY Z DZIECKIEM POSZKODOWANYM W WYPADKU

Imię i nazwisko dziecka grupa

Przedszkole Publiczne nr 1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim

Data wypadku: godzina:

Rodzaj zajęć:

Miejsce wypadku:

.....

Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem w chwili wypadku:

.....

Świadkowie zdarzenia:

.....

.....

.....

Przebieg zdarzenia/opis wypadku przez osobę poszkodowaną:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Uwagi świadków wypadku:

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

Pomoc udzielona przez nauczyciela:

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

Podpis poszkodowanego

Podpisy świadków wypadku

Notatkę sporządził

.....

.....

.....

.....

.....

PROTOKÓŁ NR
USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYŃ WYPADKU DZIECKA

1. Zespół powypadkowy w składzie:

przewodniczący:
	imię i nazwisko	stanowisko
członek:
	imię i nazwisko	stanowisko

	imię i nazwisko	stanowisko

dokonał w dniach ustaleń dotyczących
okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu w dniu
o godzinie uległ/a

imię i nazwisko dziecka

z grupy Przedszkola Publicznego nr 1 "Kraina

Bajek" w Brześciu Kujawskim urodzony/a
data urodzenia dziecka

zamieszkały/a
adres zamieszkania dziecka

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki):

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

10. Świadkowie wypadku:

..... imię i nazwisko adres zamieszkania
..... imię i nazwisko adres zamieszkania
..... imię i nazwisko adres zamieszkania

11. Środki zapobiegawcze:

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

12. Poszkodowane dziecko, jego rodziców/prawnych opiekunów lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczone w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.

Podpisy osób pouczonych:

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

13. Wykaz załączników do protokołu:

.....
.....

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

14. Data sporządzenia protokołu:

15. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Podpis dyrektora oraz pieczęć przedszkola:

.....
pieczęć przedszkola

.....
podpis dyrektora

Potwierdzenie przez osoby upoważnione:

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

.....
.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....
.....

3) otrzymania protokołu:

.....
.....

Załącznik nr 5
do Procedury postępowania
w przypadku wystąpienia nagłego wypadku

Brześć Kujawski,

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozmowy telefonicznej odbytej w dniu z Panią/Panem

..... - Rodzicem dziecka

imię i nazwisko

..... z grupy

imię i nazwisko

Przedszkola Publicznego nr 1 "Kraina Bajek" w Brześciu Kujawskim w sprawie odbioru
Protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dziecka.

.....
podpis nauczyciela

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

Załącznik nr 6
do Procedury postępowania
w przypadku wystąpienia nagłego wypadku

Brześć Kujawski,

NOTATKA SŁUŻBOWA

sporządzona z rozmowy telefonicznej odbytej w dniu przez

.....
imię i nazwisko, stanowisko osoby przeprowadzającej rozmowę

z rodzicem dziecka z grupy
imię i nazwisko dziecka

..... Przedszkola Publicznego nr 1 "Kraina Bajek" w Brześciu
Kujawskim.

Imię i nazwisko rodzica:

Numer telefonu komórkowego:

Data i godzina rozmowy:

Powód rozmowy telefonicznej:

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

Przedmiot rozmowy (ustalenia dotyczące):

1. potrzeby wezwania pogotowia,
2. potrzeby przyścia rodzica,
3. godziny odbioru dziecka z przedszkola.

Ustalenia dotyczące rozmowy telefonicznej:

.....
.....

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

.....
podpis nauczyciela

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

Załącznik nr 7

do Procedury postępowania

w przypadku wystąpienia nagłego wypadku

REJESTR WYPADKÓW									
L.p	Imię i nazwisko poszkodowanego (wskazanie grupy)	Data i rodzaj wypadku	Miejsce wypadku i rodzaj zajęć	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora przedsiębiorstwa
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach

1. Ogólne zasady postępowania na miejscu nagłego wypadku:
 - a) ocena sytuacji;
 - b) ocena bezpieczeństwa;
 - c) dalsza opieka nad poszkodowanym;
 - d) przekazanie informacji o poszkodowanym.
2. Oceniając sytuację, każdy udzielający musi odpowiedzieć sobie na pytanie:
 - a) co się stało?
 - b) jakie są okoliczności wypadku?
 - c) komu trzeba udzielić pomocy w pierwszej kolejności i ile jest ofiar?
 - d) czy zagrożone jest bezpośrednio czyjeś życie?
3. Podstawowe czynności pierwszej pomocy:
 - a) szybkie badanie poszkodowanego - ocena podstawowych funkcji życiowych:
 - ocenić przytomność - zadać pytanie, lekko potrząsając, gdy poszkodowany jest przytomny odpowie lub da znak, np. grymas bólu;
 - ocenić czy ofiara oddycha - pochylić się lekko nad poszkodowanym, sprawdzić czy klatka piersiowa się unosi, wsłuchać się czy oddechy są słyszalne lub przyłożyć ekran telefonu do ust chorego - oddech spowoduje zaparowanie ekranu;
 - ocenić czy drogi oddechowe są drożne - odchylić żuchwę lekko ku dołowi, a drugą rękę przyłożyć do czoła i głowę lekko odchylić ku tyłowi i wzrokowo sprawdzić stan jamy ustnej.
 - b) wezwanie pomocy specjalistycznej - pogotowia;
 - c) likwidacja bezpośredniego zagrożenia życia;
 - d) dokładne badanie poszkodowanego;
 - e) ułożenie w pozycji bezpiecznej (w przypadku stwierdzenia, że ofiara nie oddycha należy podjąć resuscytację).
4. Najważniejsze informacje przy wzywaniu służb ratunkowych:
 - a) nigdy nie odkładać słuchawki jako pierwszy - dyspozytor może mieć dodatkowe pytania;
 - b) należy podać dokładny adres i miejsce zdarzenia;
 - c) podać swoje dane osobowe;
 - d) ocenić wstępnie stan poszkodowanego i podać to, co widzimy, np. jedna osoba nieprzytomna, druga nie oddycha, trzecia ułożona w pozycji bezpiecznej;
 - e) o każdej zmianie informować dyspozytora;
 - f) wykonujemy polecenia, które wydaje dyspozytor.