

**PROCEDURA NR 13**  
**POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA**  
**LUB PRACOWNIKA NA TERENIE PRZEDSZKOLA**

**Zakres procedury:** niniejsza procedura ma zapobiegać wypadkom dziecięcym w przedszkolu oraz określa obowiązki i zadania personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

**OPIS PROCEDURY**

1. W razie wystąpienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który jest świadkiem wypadku, podejmuje następujące działania:
  - 1) dokonuje oceny ogólnej sytuacji, tj. ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan, czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu, pożar;
  - 2) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę;
  - 3) sprowadza fachową pomoc medyczną;
  - 4) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy;
  - 5) informuje o wypadku Dyrektora przedszkola, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce wypadku może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa;
  - 7) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych;
  - 8) jeśli był świadkiem zdarzenia, relacjonuje jego przebieg, informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego (jeśli do takich doszło) oraz sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: dyrektora/wicedyrektora, rodziców/opiekunów poszkodowanego, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, organ prowadzący przedszkole, społecznego inspektora pracy.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego. Zawiadomień o wypadkach dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

### **POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE**

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor/wicedyrektor przedszkola lub upoważniony pracownik jest obowiązany 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: przeprowadza postępowanie powypadkowe, sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy. Jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, Dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi Dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby BHP, ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącego zespołu spośród pracowników wyznacza Dyrektor.
3. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym

### **ZADANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO:**

1. Wyznaczenie przewodniczącego zespołu.
2. Zbadanie przyczyn i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
3. Wysłuchanie wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.

4. Jeśli zachodzi taka potrzeba – zasięgnięcie opinii lekarza lub innych osób (np.: odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulatniania gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
5. Sporządzenie dokumentacji powypadkowej i podpisanie protokołu powypadkowego.

#### **ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU POWYPADKOWEGO:**

1. Kierowanie pracą komisji powypadkowej.
2. Zajmowanie decydującego stanowiska w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
3. Powiadamianie osób reprezentujących poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
4. Pilnowanie poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
5. Umożliwienie członkom zespołu złożenie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
6. Pilnowanie właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
7. Pilnowanie, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, także Dyrektora przedszkola.
8. Pilnowanie, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/prawni opiekunowie poszkodowanego dziecka.
9. Pilnowanie, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.
10. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego małoletniego. Protokół powypadkowy doręcza się: osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego, organowi prowadzącemu (na jego wniosek), Kuratorowi Oświaty (na jego wniosek), jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu.
11. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu mogą składać osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego. Zastrzeżenia składa się w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu, ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

### **OBOWIĄZKI DYREKTORA:**

1. Zapewnienie natychmiastowej pomocy lekarskiej i opieki dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomienie o wypadku na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem: pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, rodziców poszkodowanego dziecka, organu prowadzącego, właściwego prokuratora i kuratora (jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy), właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego (jeśli jest podejrzenie zatrucia).
3. W wypadkach cięższych Dyrektor – informuje rodziców o tym, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; w wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz potrzeby wcześniejszego przyjścia rodzica do przedszkola.
4. Zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
5. Podjęcie decyzji o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobiegania grożącemu niebezpieczeństwu.
6. Omówienie z pracownikami przedszkola przyczyn zaistniałego wypadku i podjęcie działań zapobiegawczych.
7. Doręczenie protokołu powypadkowego właściwym organom.
8. Wpisanie wypadku do rejestru wypadków.
9. Powołanie zespołu powypadkowego.

Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Nawet jeśli nie wyrażą oni zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do przedszkola lekarza, jedyne, co może zrobić Dyrektor, to argumentacja i perswazja słowna.

**Postanowienia końcowe:** Dyrektor Samorządowego Przedszkola nr 36 im. Krakowskiego Żaczka w Krakowie zobowiązuje pracowników przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów do przestrzegania i respektowania postanowień niniejszej Procedury.

*Procedura zostaje wprowadzona Zarządzeniem Nr 4/2024  
Dyrektora Samorządowego Przedszkola Nr 36 w Krakowie z dnia 12.03.2024 r.*