

**PRZEDSZKOLE NR 340**  
**KASZTANOWEGO LUDKA**  
01-923 Warszawa, ul. Bogusławskiego 8a  
tel. 22 847 63 67  
REGON 012047050, NIP 118-01-31-594

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA  
W NAGŁYCH SYTUACJACH**

**PRZEDSZKOLE NR 340 „KASZTANOWEGO LUDKA”  
UL. BOGUSŁAWSKIEGO 8A,  
01-923 WARSZAWA**

## PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z póź. zmianami (Dz. U. z 2020r. poz1386).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
3. Statut Przedszkola.

### § 1

#### CEL PROCEDURY

Usystematyzowanie zasad postępowania w nagłych sytuacjach (wypadkach) dotyczących dzieci i pracowników przedszkola oraz otrzymania informacji o podłożonym ładunku wybuchowym lub innym niebezpiecznym zdarzeniu.

### § 2

#### ZASADY POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA

1. W sytuacjach nagłych między innymi takich jak: utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, zwichnięcia, urazy, krwotoki, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia, ataki agresji w zdiagnozowanej chorobie psychicznej, nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem:
  - 1) Udziela dziecku doraźnej pierwszej pomocy przedmedycznej.
  - 2) Zapewnia opiekę pozostałym dzieciom.
  - 3) Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz dyrektora placówki o nieszczęśliwym wypadku.
  - 4) Jeśli zachodzi konieczność (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy), wzywa na miejsce pomoc medyczną - pogotowie ratunkowe.
  - 5) Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego lub przybycia rodziców/opiekunów pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora lub innej osoby z personelu przedszkola. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala.
  - 6) Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia i przedstawia ją rodzicom/prawnym opiekunom.
  - 7) Rodzic/opiekun prawny swoim podpisem poświadcza fakt zapoznania się z notatką.
2. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:
  - 1) Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy
  - 2) Zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

- 3) Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów, organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, prokuraturę.
- 4) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
3. W przypadku poważnego wypadku dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzi protokół powypadkowy.
  - 1) Protokół sporządza się w ciągu 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona doręcza protokół rodzicom/prawnym opiekunom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.
  - 2) Organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny protokół dostarcza się na wniosek organów.
  - 3) Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w placówce.
  - 4) W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu w formie ustnej lub pisemnej.
4. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki lub opiekun grupy i on odpowiada za nie.
5. W przedszkolu prowadzi się rejestr wypadków.
6. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

### § 3

#### ZASADY POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU PRACOWNIKA

1. W sytuacjach nagłych między innymi takich jak: utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, zwichnięcia, urazy, krwotoki, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia, ataki agresji oraz zaburzenia zachowania sugerujące chorobę, które wystąpiły u pracownika przedszkola należy:
  - 1) Udzielić pracownikowi doraźnej pomocy przedmedycznej.
  - 2) W przypadku, gdy wypadkowi uległ nauczyciel sprawujący opiekę nad grupą należy zapewnić opiekę dzieciom, ustanawiając zastępstwo za nauczyciela.
  - 3) Powiadomić osobę wskazaną do kontaktu oraz dyrektora placówki o nieszczęśliwym wypadku.
  - 4) Jeśli zachodzi konieczność (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy), należy wezwać na miejsce pomoc medyczną - pogotowie ratunkowe.
7. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy/ewentualnego przewiezienia do szpitala.
8. W przypadku, gdy lekarz/ratownik medyczny zaleca przewiezienie do szpitala pracownik stosuje się do zaleceń służb medycznych.
9. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego u pracownika, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje działania takie jak w § 2.

**§ 4**

**ZASADY POSTĘPOWANIA W RAZIE OTRZYMANIA INFORMACJI  
O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO  
LUB INNEGO NIEBEZPIECZNEGO ZDARZENIA**

1. Powiadomienie dyrektora przedszkola o pozyskaniu takiej informacji.
2. Dyrektor lub upoważniony pracownik niezwłocznie kontaktuje się z dyżurnym Komendy Rejonowej Policji, wydział V ul. Żeromskiego 7 pod numerem tel: 600 997 300 lub 47 723 71 55 w celu przekazania informacji o:
  - 1) adresie,
  - 2) treści,
  - 3) dacie i godzinie maila/telefonu.
3. Dyrektor lub upoważniony pracownik zabezpiecza źródło maila.
4. Pracownicy postępują zgodnie z zaleceniami służb porządkowych.
5. W przypadku zarządzenia ewakuacji pracownicy postępują zgodnie z obowiązującą procedurą ewakuacji.

**§ 5**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Procedury postępowania w nagłych sytuacjach obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.
2. Procedury obowiązują do odwołania.

  
**DYREKTOR**  
mgr Urszula Mirowska