**PROCEDURA POSTEPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA**

**Punkt Przedszkolny przy Publicznej Szkole Podstawowej   
w Bilczy**

§1

Podstawa prawna:

• Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011, nr 161 ,poz. 968 ze zm.)

• Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności przyczyn wypadków przy pracy (Dz .U .z 2009 r. poz. 870).

§2

Cel procedury:

Zapobieganie wypadkom dziecięcym w placówce przedszkolnej oraz określenie obowiązków i zadań personelu Punktu Przedszkolnego w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

§3

Zakres procedury:

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie Punktu Przedszkolnego.

**Definicja**

**Wypadek dziecka** – nagłe zdarzenie powodujące uraz lub śmierć, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych przez jednostki organizacyjne systemu oświaty.

- na terenie Punktu Przedszkolnego – zajęcia dydaktyczne, zabawy dowolne w sali i w ogrodzie i inne imprezy.

- poza terenem Punktem Przedszkolnego -wycieczki, spacery, zawody oraz wyjścia pod opieką nauczycieli.

§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 Punkcie Przedszkolnym, zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadza fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, informuje o wypadku dyrektora Punktu Przedszkolnego.

**Dyrektor:** 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 Punktu Przedszkolnego lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

§5

**Sposób prezentacji procedur:**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Punktu Przedszkolnego.

2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniu organizacyjnym każdego roku szkolnego.

3. Udostępnienie dokumentu u dyrektora Punktu Przedszkolnego.

4. Zapoznanie wszystkich pracowników Punktu Przedszkolnego z treścią procedur.

§6

**Tryb dokonywania zmian w procedurze:**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki.

2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

3. Zasady wchodzą w życie z dniem podpisania.

**Opis procedury:**

**Zapobieganie wypadkom:**

Dzieci w wieku przedszkolnym bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w Punkcie Przedszkolnym. Zadaniem dorosłych jest wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek przedszkolny to najbardziej właściwy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajeń, kształtowania nawyków i postaw.

**Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w przedszkolu:**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Punkcie Przedszkolnym, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:

• przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,

• uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,

• ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach,

• uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo w formie konkursów czy quizów,

• 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:

• otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,

• przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,

• tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,

• wdrażać programy profilaktyczne,

• unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

5. Dyrektor przedszkola czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

• pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Punkcie   
 Przedszkolnym,

• umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,

• dba o zaopatrzenie placówki w apteczkę, sprzętu gaśniczego,

• zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię  
 dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych i   
 nagrzewających się elementów systemu grzewczego,

• dba o okresowe kontrole obiektów należących do przedszkola.

**PIERWSZYM I PODSTAWOWYM OBOWIĄZKIEM, JAKI POWSTAJE W SYTUACJI**

**WYPADKU, JEST UDZIELENIE PIERWSZEJ POMOCY**

**POSZKODOWANEMU DZIECKU**

**Postępowanie w razie wypadku:**

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego dyrektor lub inny pracownik Punktu Przedszkolnego, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

• dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu, pożar,

• niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,

• sprowadza fachową pomoc medyczną,

• w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,

• informuje o wypadku dyrektora Punktu Przedszkolnego, inspektora bhp,

• wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,

• nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,

• relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,

• sporządza notatkę służbową z opisem zaistniałego zdarzenia wypadkowego dziecka, w tym:

1. dokładne dane dziecka – imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania,
2. data, godzinę zaistniałego wypadku, oraz szczegółowy opis okoliczności w jakich doszło do zdarzenia,
3. miejsce, w którym zdarzył się wypadek, rodzaj udzielonej pomocy, oraz jaki wystąpił uraz,
4. 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:

• rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,

• organ prowadzący,

• inspektora bhp,

• radę rodziców.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:

• prokuratora,

• kuratora oświaty.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

5. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Punktu Przedszkolnego.

**Postępowanie powypadkowe:**

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor przedszkola 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:

1. protokół powypadkowy (załączniku nr 1)
2. protokół z oględzin miejsca wypadku (załącznik nr 2)

3. W skład zespołu wchodzi:

• dwóch pracowników przedszkola,

• w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora  
 oświaty.

4. Przewodniczącym zespołu jest:

• pracownik wyznaczony przez dyrektora Punktu Przedszkolnego.

5. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu niezgadzający 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.

**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, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).

4. Sporządzić protokół powypadkowy.

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 Punktu Przedszkolnego.

8. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.

9. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

**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 Punkcie Przedszkolnym.

Protokół powypadkowy doręcza się:

• osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,

• organowi prowadzącemu na jego wniosek,

• kuratorowi oświaty na jego wniosek.

3. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

4. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:

• mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,

• składa się w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu,

• składa się przewodniczącemu zespołu,

• rozpatruje organ prowadzący,

• mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych

do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowym,

5.Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:

• zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,

• 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.

**Obowiązki dyrektora:**

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:

• inspektora bhp,

• 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,

• organ prowadzący,

• właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,

• 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 grożącemu 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.

11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.

12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.

13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

**Przepisy końcowe**

1. Wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeśli nie wyrażą zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do Punktu Przedszkolnego lekarza, dyrektor jedyne może zastosować argumentację i perswazje słowną.

2. Dane w rejestrze wypadków oraz dane ujęte w SIO muszą być zgodne.