

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU W NIEPUBLICZNY INTEGRACYJNYM
PRZEDSZKOLU MONTESSORI W KRAKOWIE UL. MYDLNICKA 5**

Obowiązki dyrektora

1. Określić rodzaj wypadku, mając na uwadze klasyfikację:
 - wypadek lekki, nie wymagający interwencji lekarskiej,
 - wypadek ciężki, wymagający interwencji lekarskiej.
 2. Zapewnić natychmiastową pomoc przedmedyczną lub lekarską dziecku, które uległo wypadkowi.
 3. Zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka.
 4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora i kuratora oświaty.
 5. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową.
 6. Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. W sytuacji zaistnienia wypadku podczas zajęć obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia – jakakolwiek zmiana w miejscu wypadku jest dopuszczalna, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
 7. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku oraz podjąć działania zapobiegawcze.
 8. Wpisać wypadek ciężki, zbiorowy lub śmiertelny do prowadzonego w placówce rejestru wypadków.
- Obowiązki nauczyciela, opiekuna, pracownika placówki, który był świadkiem wypadku

Nauczyciel, opiekun lub inny pracownik placówki, który zauważył wypadek lub dowiedział się o wypadku, jest zobowiązany:

1. udzielić pierwszej pomocy i zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku, w tym w szczególności w razie konieczności wezwać pomoc lekarską
2. niezwłocznie powiadomić o wypadku dyrektora/wicedyrektora placówki,
3. niezwłocznie powiadomić o wypadku rodzica/opiekuna prawnego,
4. zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych lub zapobiec dalszemu zagrożeniu bezpieczeństwa dzieci lub własnego,
5. nie rozpoczynać zajęć lub przerwać je i wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy.

Postępowanie powypadkowe. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor placówki jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie dostarczyć osobom upoważnionym do zapoznania się z dokumentacją dotyczącą tego postępowania. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:

6. inspektor służby bezpieczeństwa i higieny pracy, z którym przedszkole współpracuje lub pełniący taką funkcję w przedszkolu, jako przewodniczący,
7. pracownik wyznaczony przez dyrektora.

Zadania zespołu powypadkowego

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego (w przypadku dziecka, które jest w stanie udzielić wyjaśnień w obecności rodzica) i świadków wypadku
3. Zasięgnąć opinii lekarza.
4. Sporządzić protokół powypadkowy w określonym terminie.

Zatwierdzenie protokołu powypadkowego

Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku podpisują członkowie zespołu, a zatwierdza dyrektor/wicedyrektor placówki. Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji placówki, a drugi – wraz z załącznikami – przedszkole ma obowiązek przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) poszkodowanego dziecka. W razie zastrzeżeń co do treści protokołu powypadkowego rodzice (prawni opiekunowie) poszkodowanego dziecka mogą w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu wystąpić do organu prowadzącego placówkę z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przebiegu postępowania powypadkowego.