



1. Zakres i osoby odpowiedzialne

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia. Procedura dotyczy:

- dyrektora,
- nauczycieli,
- pracowników niepedagogicznych.

2. Definicja wypadku w szkole

Wypadek ucznia to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:

- na terenie szkoły;
- poza terenem Szkoły np. (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli).

3. Opis działań

Udzielenie pierwszej pomocy medycznej poszkodowanemu

Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy. Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego.

Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia, skutkuje sankcją karną. Pracownik nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub pracownika niepedagogicznego.

Pracownik niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.

Obowiązek powiadamiania i zabezpieczenia miejsca zdarzenia

O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
- pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- społecznego inspektora pracy;
- organ prowadzący szkołę lub placówkę;
- radę rodziców.

<p>ZESPÓŁ SZKÓŁ w Gawlikach Wielkich Gawliki Wielkie 32 11-510 Wydminy (pieczęć nagłówkowa szkoły)</p>		<p style="text-align: center;">PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIĄ W SZKOLE</p>
--	---	--

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki.

Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi powiadamiający o zdarzeniu ustala z nim:

- potrzebę wezwania pogotowia,
- potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe.

W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala.

Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

Jeżeli czynności związane z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora zastępca.

Powołanie zespołu powypadkowego

Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy.

W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor.

Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W składzie zespołu może

<p>ZESPÓŁ SZKÓŁ w Gawlikach Wielkich Gawliki Wielkie 32 11-510 Wydminy <i>(pieczęć nagłówkowa szkoły)</i></p>		<p style="text-align: center;">PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIĄ W SZKOLE</p>
---	---	--

uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – społeczny inspektor pracy.

Postępowanie powypadkowe

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.

Zespół:

- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania;
- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców;
- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
- sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.

Przekroczenie 14 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.

W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły/placówki po jego sporządzeniu. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch (trzech) egzemplarzach, dla:

- poszkodowanego (pełnoletniego) lub rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego,

<p>ZESPÓŁ SZKÓŁ w Gawlikach Wielkich Gawliki Wielkie 32 11-510 Wydminy (pieczęć nagłówkowa szkoły)</p>		<p style="text-align: center;">PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIĄ W SZKOLE</p>
--	---	--

- szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia,
- organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie).

Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:

- poszkodowanego pełnoletniego;
- rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.

Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).

Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego

Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego

W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).

Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu: ustnie i wtedy przewodniczący wpisuje je do protokołu lub na piśmie.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,

sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

4. Dokumentacja

Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków.

Dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

<p>ZESPÓŁ SZKÓŁ w Gawlikach Wielkich Gawliki Wielkie 32 11-510 Wydminy (pieczęć nagłówkowa szkoły)</p>		<p style="text-align: center;">PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIĄ W SZKOLE</p>
--	---	--

5. Podstawa prawna

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U.z 2009 r. nr 105, poz. 870)
- Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r., poz. 737)
- Pismo Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 10.03.2005 r. BA/O/20/2005

Zatwierdził:

Dyrektor

Anna Skrypoczka
.....

Opracował:

Specjalista

d/s
bezpieczeństwa i higieny pracy

Lech Łapiński
.....

Załączniki:

1. Wzór protokołu powypadkowego
2. Karta zgłoszenia wypadku ucznia

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniu r. ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku,

jakiemu w dniu r. o godz. uległ(a)

.....
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką
szkoły lub placówki)

.....
(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) r. zamieszkały(a)

.....
(adres)

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

3. Rodzaj urazu i jego opis:

4. Udzielona pomoc:

5. Miejsce wypadku:

6. Rodzaj zajęć:

Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku:

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili
wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać z jakiej przyczyny)

9. Świadcowie wypadku:

1)

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze:

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

13. Data podpisania protokołu

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki:

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) Zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego

2) Złożenia zastrzeżeń na piśmie

3) Otrzymania protokołu

(Data)

(Podpis)



Imię i nazwisko ucznia				Klasa	
Data urodzenia ucznia					
Miejsce zamieszkania ucznia					
Telefon do rodzica/opiekuna					
Osoba sprawująca nadzór nad uczniem w chwili wypadku					
Data wypadku				Godzina wypadku	
Miejsce wypadku/rodzaj zajęć					
Rodzaj wypadku <small>*niepotrzebne skreślić</small>	śmiertelny*	ciężki*	zbiorowy*	inny (lekki)*	
Rodzaj uszkodzenia ciała					
KRÓTKI OPIS WYPADKU <i>(okoliczności wypadku, inne informacje istotne w zdarzeniu)</i>					
Udzielona pomoc					
Kto udzielił pomocy					
Zgłoszenie wypadku rodzicom (opiekunom)	TAK / NIE	sposób zgłoszenia			
ŚWIADKOWIE WYPADKU					
Nazwisko i imię			Kontakt (telefon)		
1)					
2)					
Data zgłoszenia wypadku Czytelny podpis osoby zgłaszającej					
Wpłynęło do Dyrektora (wpisuje sekretariat)					
Decyzja dyrektora	sporządzić protokół powypadkowy TAK / NIE			(podpis)	
Wpłynęło do BHP (data, podpis)					