

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU

Uniwersyteckie I Liceum Ogólnokształcące

im. Juliusza Słowackiego w Chorzowie

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2020 r., poz. 1604)

I. Definicja

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką Szkoły:

- na terenie Szkoły;
- poza terenem Szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, obozy, wyprawy itp).

II. Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

III. Zakres

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników Szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

IV. Osoby odpowiedzialne

- Dyrektor
- Nauczyciele
- Pracownicy niepedagogiczni

V. Opis działań w przypadku zaistnienia wypadku

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę i powiadamia dyrektora szkoły,
- przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), pracownik udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią Załącznik nr 1 do procedury),
- w każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel natychmiast powiadamia dyrektora lub sekretarza szkoły poprzez inną osobę. Dyrektor lub sekretarz szkoły sprowadza fachową pomoc medyczną (pielęgniarkę) lub jeżeli nie jest to możliwe pogotowie ratunkowe i natychmiast powiadamia rodziców poszkodowanego,
- 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,

- zabezpiecza miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku,
- niezwłocznie sporządza notatkę – „Oświadczenie na okoliczność wypadku ucznia” (Załącznik nr 2 do procedury) i składa ją w sekretariacie szkoły.

2. O każdym wypadku dyrektor lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i ustala z nim:

- potrzebę wezwania pogotowia,
- potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
- godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia.

Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć, podpisuje ją rodzic i nauczyciel.

VI. Obowiązki dyrektora szkoły

1. W razie zaistnienia wypadku dyrektor szkoły zapewnia natychmiast pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi.
2. Dyrektor szkoły o każdym wypadku niezwłocznie zawiadamia:
 - rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - społecznego inspektora pracy,
 - organ prowadzący szkołę.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zawiadomień dokonuje obecny wicedyrektor szkoły lub inny upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy zwany dalej „zespołem” dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
7. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je wicedyrektor lub upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.
8. Bada okoliczności i przyczyny wypadku.
9. Powołuje zarządzeniem zespół powypadkowy w składzie:
 - współpracujący ze Szkołą pracownik służby bhp jako jej przewodniczący,
 - społeczny inspektor pracy lub pracownik wyznaczony przez dyrektora.
10. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w pkt. 9, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bhp.
11. 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 .

12. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego lub Rady Rodziców.
13. Jeżeli w zespole nie uczestniczy pracownik służb bhp, przewodniczącym zespołu jest społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp, ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
14. Dyrektor omawia na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadku.
15. Dyrektor zatwierdza protokół powypadkowy (wzór protokołu powypadkowego jest określony w Załączniku nr 1 do procedury).
16. Dyrektor przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) poszkodowanego ucznia jeden egzemplarz protokołu wraz z załącznikami.
17. Dyrektor przekazuje kopię protokołu organowi prowadzącemu szkołę – na ich wniosek.
18. Szkoła prowadzi rejestr wypadków ucznia (wzór rejestru jest określony w załączniku nr 2 do procedury)

VII. POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

1. Postępowanie powypadkowe prowadzi powołany przez dyrektora szkoły zespół powypadkowy w składzie:
 - pracownik służby bhp jako przewodniczący,
 - społeczny inspektor pracy albo pracownik wyznaczony przez dyrektora.
2. W pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, organu nadzoru pedagogicznego oraz Rady Rodziców.
3. Do zadań zespołu powypadkowego należy:
 - określenie okoliczności i przyczyn wypadku,
 - niezwłoczne wszczęcie postępowania powypadkowego,
 - przesłuchanie nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniem w chwili wypadku – „Oświadczenie na okoliczność wypadku ucznia”,
 - uzyskanie opinii lekarskiej oraz zapoznanie się z materiałami zebranymi przez organy prowadzące dochodzenie,
 - sporządzenie w terminie 14 dni protokołu ustalenia okoliczności wypadku ucznia.
4. 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.
5. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
6. Wzór protokołu powypadkowego jest określony w Załączniku nr 1 do ww. rozporządzenia.

VIII. PROTOKÓL POWYPADKOWY

1. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy.
2. Przekroczenie tego terminu może nastąpić, w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.
3. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:

- poszkodowanego pełnoletniego,
 - rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
4. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (prawnych opiekunów).
 5. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
 6. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
 7. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
 8. Protokół powypadkowy podpisują członkowie oraz dyrektor szkoły.

IX. ZATWIERDZENIE PROTOKOŁU POWYPADKOWEGO.

1. Protokół powypadkowy zatwierdza dyrektor po jego sporządzeniu. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, dla:
 - poszkodowanego,
 - organu prowadzącego i kuratora oświaty – na ich wniosek,
 - szkoły.
3. W ciągu siedmiu dni od doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa powyżej w ust. 2, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
4. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
5. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
6. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranymi materiałami dowodowymi.
7. 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.
8. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

DYREKTOR
mgr Przemysław Fabjański
(dokument podpisany elektronicznie)

Załącznik nr 1

Uniwersyteckie I Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego
w Chorzowie

OŚWIADCZENIE O OKOLICZNOŚCI WYPADKU

1. Nazwisko i imię ucznia:
2. Imiona rodziców:
3. Data i miejsce urodzenia:
4. Adres zamieszkania:
5. Telefon kontaktowy:
6. Klasa:
7. Data i godzina wypadku:
8. Miejsce wypadku:
9. Rodzaj zajęć, w czasie których doszło do wypadku:
.....
10. Czy skierowano ucznia do higienistki szkolnej (jeżeli **tak** – to jakiej udzielono mu pomocy?)
.....
.....
11. Czy skierowano ucznia do lekarza:
12. Czy powiadomiono dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku:
13. Czy powiadomiono rodziców(prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia:
14. Sposób powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia:
.....
15. Świadkowie wypadku (nazwiska i imiona, adresy zamieszkania) – 3 osoby
.....
.....
.....
16. Ustalony opis przebiegu zdarzeń :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
17. Imię i nazwisko nauczyciela (opiekuna) prowadzącego zajęcia lub pełniącego dyżur w czasie przerwy:
.....
18. Czy nauczyciel (opiekun) prowadzący zajęcia lub pełniący dyżur w czasie przerwy był obecny na miejscu zdarzenia (jeżeli **nie** – to podać przyczynę):

.....
.....
.....

Data złożenia oświadczenia:

Popis nauczyciela (opiekuna) składającego oświadczenie:

Podpisy świadków :

1.

2.

3.

Podpis nauczyciela (opiekuna) składającego oświadczenie:

DYREKTOR SZKOŁY

.....