

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ/DZIECKA

I. **Obowiązywanie procedury.**

Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia obowiązuje w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Bolesławiec, tj. w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach.

II. **Procedurę przyjmuje do realizacji Dyrektor placówki oświatowej.**

III. **Terminy związane z wypadkami uczniów:**

Wypadek - nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć.

Wypadek ucznia/dziecka - to nagłe zdarzenie, wywołane czynnikiem zewnętrznym powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia/dziecka pod opieką szkoły/placówki:

- mające miejsce na terenie szkoły/placówki,
- poza terenem szkoły/placówki (wycieczki, zawody sportowe, olimpiady, wyjścia pod opieką nauczyciela).

Wypadek śmiertelny - wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

Wypadek ciężki – wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej, lub inne uszkodzenia ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do nauki, albo trwałe zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

Wypadek zbiorowy – wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

IV. **Do obowiązków dyrektora szkoły/placówki należy:**

1. Zapewnić ofiarom wypadku opiekę oraz natychmiastową pomoc lekarską.
2. O każdym wypadku powiadomić niezwłocznie:
 - a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - b) służbę BHP/zespół powypadkowy – na formularzu załącznika nr 1,
 - c) Społecznego Inspektora Pracy/Radę rodziców – na formularzu załącznika nr 1.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym należy ponadto zawiadomić prokuratora i kuratora oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia należy zawiadomić państwowego inspektora sanitarnego.
5. Do czasu podjęcia czynności przez zespół powypadkowy należy zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
6. Powołać zespół w celu przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
7. Zatwierdzić protokół powypadkowy.
8. Zaznaczyć z treścią protokołu powypadkowego oraz materiałami zgromadzonymi w toku postępowania powypadkowego poszkodowanego (pełnoletniego), rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego. Gdy poszkodowany pełnoletni zmarł, lub jego stan zdrowia na to nie pozwala, z treścią protokołu zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).
9. Przekazać protokół powypadkowy organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty - na ich wniosek.
10. Na posiedzeniu rady pedagogicznej omówić okoliczności i przyczyny wypadku, podejmując działania mające przeciwdziałać przyczynie zdarzenia.
11. Wpisać zdarzenie do prowadzonego w szkole/placówce rejestru wypadków zgodnego ze wzorem rejestru zawartym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69, z późn. zm.) – formularz rejestru - załącznik nr 3.

12. Przechowywać protokół powypadkowy wraz z załączonymi do niego dokumentami przez okres 10 lat.

V. Do obowiązków nauczyciela lub innego pracownika szkoły/placówki, który był świadkiem wypadku, lub został o nim powiadomiony należy:

1. zapewnić poszkodowanemu opiekę, w szczególności nie dopuścić do zajęć, lub przerwać je (wyprowadzając uczniów z zagrożonej strefy), jeżeli stwierdzi, że miejsce to może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa podopiecznych,
2. udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej ofierze wypadku,
3. niezwłocznie wezwać pomoc medyczną,
4. powiadomić o wypadku dyrektora szkoły/placówki,
5. zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
6. dokonać pisemnego zgłoszenia wypadku ucznia na formularzu dostępnym w sekretariacie szkoły / placówki – na formularzu załącznika nr 1,
7. przekazać wypełniony formularz zgłoszenia wypadku do Dyrektora szkoły / placówki.

VI. Postępowanie powypadkowe.

Postępowanie powypadkowe prowadzi powołany przez dyrektora szkoły/placówki zespół powypadkowy w składzie:

1. pracownik służby BHP jako przewodniczący,
2. społeczny inspektor pracy, albo pracownik wyznaczony przez dyrektora.

Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć żadna z tych osób, komisję tworzą osoby wymienione w § 43 ust. 1 pkt 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 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, ze zm.).

W pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty oraz rady rodziców.

VIII. Powiadomienie organu prowadzącego o wypadku ucznia/dziecka.

Pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy niezwłocznie przekazuje kopię otrzymanego od dyrektora szkoły/placówki „Zawiadomienia o wypadku ucznia/dziecka” do upoważnionego pracownika organu prowadzącego szkołę/placówkę drogą elektroniczną lub w formie papierowej.

IX. Zespół powypadkowy obowiązany jest:

1. Ustalić okoliczności i przyczyny, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku, w szczególności:
 - 1.1. dokonać oględzin miejsca wypadku – jeżeli jest to konieczne sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsca wypadku,
 - 1.2. wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala,
 - 1.3. zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku,
 - 1.4. w razie potrzeby zasięgnąć opinii lekarza lub innych specjalistów w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku,
 - 1.5. poszkodowany uczeń/dziecko składa wyjaśnienia w obecności rodzica. Jeżeli obecność rodzica jest niemożliwa przy składaniu wyjaśnień obecny jest wychowawca lub pedagog danej placówki. Ze złożonych wyjaśnień sporządza się zapis zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej procedury,
 - 1.6. informacje zebrane od świadków wypadku dokumentuje się zapisem zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury. Jeżeli świadkiem jest uczeń/dziecko, to składa on wyjaśnienia w obecności rodzica, a jeśli jest to niemożliwe w obecności wychowawcy lub pedagoga danej placówki.
2. Sporządzić protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku. Przekroczenie tego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie. Wzór protokołu powypadkowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Do protokołu powypadkowego dołącza się kopię zawiadomienia o wypadku ucznia/dziecka, zapis złożonych wyjaśnień poszkodowanego w wypadku ucznia/dziecka, zapis informacji

uzyskanych od świadka wypadku ucznia/dziecka, a także inne dokumenty zgromadzone w toku postępowania powypadkowego, a w szczególności pisemną opinię lekarza lub innego specjalisty (dokumentację medyczną), szkice lub fotografie miejsca wypadku, odrębne zdanie złożone przez członka zespołu powypadkowego oraz zastrzeżenia do ustaleń protokołu powypadkowego wniesione przez osoby uprawnione.

X. Zatwierdzenie protokołu powypadkowego.

Protokół powypadkowy zatwierdza dyrektor szkoły/placówki po jego sporządzeniu – nie później niż w terminie 5 dni od daty jego sporządzenia.

XI. Doręczenie protokołu powypadkowego.

Protokół powypadkowy sporządza się w wystarczającej liczbie egzemplarzy, i przekazuje się osobom uprawnionym oraz instytucjom, tj.:

- 1) poszkodowanemu pełnoletniemu,
- 2) rodzicom (opiekunom) poszkodowanego małoletniego,
- 3) szkole/placówce, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia,
- 4) organowi prowadzącemu (na jego wniosek),
- 5) kuratorowi oświaty (na jego wniosek).

Jeżeli do treści protokołu powypadkowego (w ciągu 7 dni od dnia doręczenia pełnoletniemu poszkodowanemu, a w przypadku małoletniego – rodzicom /opiekunom/), nie zostały zgłoszone zastrzeżenia, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

XII. Udostępnianie dokumentów dotyczących wypadku ucznia/dziecka.

- 1) Dyrektor szkoły/placówki udostępnia treść protokołu powypadkowego oraz materiały zgromadzone w toku postępowania powypadkowego poszkodowanemu pełnoletniemu, rodzicom (opiekunom) poszkodowanego małoletniego, rodzicom (opiekunom) poszkodowanego pełnoletniego, który zmarł lub jego stan zdrowia na to nie pozwala.
- 2) Osoby wymienione w pkt 1 mają prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek, odpisów oraz kopii.
- 3) Udostępnianie dokumentów postępowania powypadkowego odbywa się w siedzibie szkoły/placówki w obecności upoważnionego pracownika szkoły/placówki.
- 4) Na wniosek osób wymienionych w pkt 1, uzasadniony ważnym interesem strony, dyrektor szkoły/placówki sporządza uwierzytelnione odpisy lub kopie dokumentów zgromadzonych w toku postępowania powypadkowego i wydaje je osobom wymienionym w pkt 1 do rąk własnych lub pełnomocnika.

XIII. Wniesienie zastrzeżeń do ustaleń protokołu powypadkowego.

- 1) Zastrzeżenia mogą być wniesione przez osoby uprawnione do zaznajomienia się z treścią protokołu powypadkowego, tj. poszkodowanego pełnoletniego, rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego, rodziców (opiekunów) poszkodowanego pełnoletniego, który zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia.

2) Termin wniesienia zastrzeżeń – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego.

3) Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu i zostają one wpisane do protokołu przez przewodniczącego zespołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

4) Dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie przekazuje wniesione zastrzeżenia organowi prowadzącemu szkołę/placówkę.

5) Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę /placówkę.

6) Organ prowadzący szkołę/placówkę po rozpatrzeniu zastrzeżeń może zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych lub powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

XIV. Wykaz załączników do procedury.

- 1) Załącznik nr 1 – Zawiadomienie o wypadku ucznia/dziecka.
- 2) Załącznik nr 2 – Protokół powypadkowy.
- 3) Załącznik nr 3 – Rejestr wypadków.
- 4) Załącznik nr 4 – Zapis informacji uzyskanych od świadka wypadku ucznia / dziecka.
- 5) Załącznik nr 5 – Zapis złożonych wyjaśnień poszkodowanego w wypadku ucznia / dziecka.
- 6) Załącznik nr 6 – Notatka służbowa zespołu powypadkowego.

Bolesławiec, dnia

Zatwierdzam:

Podpis Dyrektora szkoły/placówki

Załącznik nr 1

*do Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia
wypadku ucznia/dziecka.*

.....
szkoły/placówki¹
Pieczęć szkoły lub placówki

Dyrektor

ZAWIADOMIENIE O WYPADKU UCZNIĄ/DZIECKA¹

- 1 Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia/dziecka¹ _____
 - 2 Klasa ____ Szkoła Podstawowa nr ____ /Gimnazjum Samorząd. nr ____ /Przedszkole nr _____¹
 - 3 Data wypadku _____ godzina wypadku _____
 - 4 Miejsce wypadku _____
 - 5 Rodzaj zajęć _____
 - 6 Krótki opis okoliczności wypadku _____

 7. Rodzaj i miejsce doznanych obrażeń _____
 8. Świadcówce wypadku:

 9. Imię i nazwisko pracownika szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku

 - 10 Data zgłoszenia wypadku _____
 - 11 Podpis zgłaszającego wypadek _____
- Przyjąłem(am) do wiadomości z przekazaniem powołanemu zespołowi powypadkowemu:

1 Niepotrzebne skreślić.

data

podpis Dyrektora szkoły lub placówki

Data wpływu zawiadomienia o wypadku do służby BHP:

data

podpis pracownika służby BHP

Data wpływu zawiadomienia o wypadku do zespołu powypadkowego:

data

podpis przewodniczącego zespołu powypadkowego

Zawiadomienie otrzymują:

- 1) pracownik służby BHP,
- 2) społeczny inspektor pracy,
- 3) organ prowadzący szkołę/placówkę,

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY nr

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1

(imię i nazwisko, stanowisko)

2

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu
w dniu o godz. uległ(a)

(imię i nazwisko)

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

szkoły/placówki

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a)

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. Świadczenie wypadku:

1)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

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

3

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:

.....

Podstawa prawna:

.....
Pieczęć szkoły/placówki

REJESTR WYPADKÓW

.....
nazwa szkoły/placówki

Protokół nr

Lp.	Imię i nazwisko (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki)
1	2

Podstawa prawna:

pieczęć szkoły/placówki

Do protokołu nr

Zapis

z dnia

informacji uzyskanych od świadka wypadku ucznia / dziecka¹⁾

ŚWIADEK

.....
/Imię i nazwisko/

zamieszkały / a

/kod pocztowy i miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania/

zatrudniony(a) / uczący(a) się¹⁾ w:

/Nazwa szkoły/placówki/

na stanowisku/ w klasie¹⁾

na okoliczność wypadku ucznia / dziecka¹⁾

.....
/Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia/dziecka/

Data wypadku

o godz.

Miejsce wypadku

w obecności zespołu powypadkowego w składzie:

1.

.....
imię i nazwisko

.....
funkcja

2.

.....
imię i nazwisko

.....
funkcja

wyjaśnia, co następuje:

pieczęć szkoły
.....

Do protokołu Nr

Zapis

z dnia
złożonych wyjaśnień poszkodowanego w wypadku ucznia / dziecka¹

POSZKODOWANY / POSZKODOWANA¹

.....
/Imię i nazwisko/

ur. dnia W

zamieszkały / a

/kod pocztowy i miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania/

uczący / ucząca się w/ przebywający(ca) pod opieką.....

/nazwa szkoły lub placówki/

na okoliczność wypadku jakiemu uległ / a w dniu o godz.,

miejsce wypadku:

w obecności zespołu powypadkowego w składzie:

1.

imię i nazwisko

funkcja

2.

imię i nazwisko

funkcja

wyjaśnia co następuje:

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

Niepotrzebne skreślić

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

Poszkodowany uczeń / rodzic dziecka/opiekun prawny dziecka^{*)} po przeczytaniu / wysłuchaniu ^{*)} złożonych wyjaśnień – zapis podpisał /a.

(podpis ucznia /rodzica dziecka/opiekuna prawnego dziecka^{*)})

Podpisy zespołu powypadkowego:

1. _____
2. _____

Podpisy rodziców / opiekunów prawnych^{*)} obecnych przy składaniu wyjaśnień:

Niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 6
do Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia
wypadku ucznia/dziecka.*

pieczęć szkoły/placówki

**NOTATKA SŁUŻBOWA
zespołu powypadkowego
sporządzona w dniu**

Dotyczy:

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

Na podstawie*):

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

ustalono, co następuje:

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

/ podpis osoby przekazującej informacje/

/ podpis sporządzającego notatkę/

*) Określić sposób uzyskania informacji oraz/lub wskazać osobę udzielającą informacji.