

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1
im. St. Staszica
99-300 Kutno, ul. Oporowska 7
tel. 24 254-123-07 fax 154-363-33
NIP 775-13-00-456 REGON 000180278

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I PERSONELU SZKOŁY, GDY NA TERENIE SZKOŁY ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK Z UDZIAŁEM UCZNIA W

**Zespół Szkół nr 1 im. St. Staszica ul. Oporowska 7
99-300 Kutno**

Opracował:

Główny specjalista ds. BHP
Inż. Paweł Łuczak

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020r poz 1166).*

Cel procedury

Zapobieganie wypadkom uczniów w szkole oraz określenie obowiązków i zadań personelu szkoły w sytuacji wystąpienia niebezpiecznego wypadku.

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad uczniami oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie szkoły.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni): podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
2. Nauczyciel/Personel: zapobiega wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się uczniów podczas ich pobytu w szkole, zapewnia poszkodowanemu uczniowi opiekę, w razie konieczności sprowadza fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, informuje o wypadku dyrektora szkoły/wice Dyrektorów w przypadku nieobecności Dyrektora oraz rodziców poszkodowanego ucznia.
3. Dyrektor/wice Dyrektorzy w przypadku nieobecności Dyrektora: powinni zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

Sposób prezentacji procedur

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w szkole procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
2. Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej szkoły.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników szkoły z treścią procedur.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opis procedury

I. Zapobieganie wypadkom

Uczniowie bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu uczniów, także w szkole. Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u uczniów określonych umiejętności i sprawności. Wiek szkolny to najbardziej właściwy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajień, kształtowania nawyków i postaw.

II. Sposoby przeciwdziałania wypadkom uczniów w szkole

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

- a) przestrzeganie uczniów przed zagrożeniami,
- b) uczenie przewidywania zagrożeń,
- c) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
- d) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo,
- e) przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznawania uczniów z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do szkoły gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami.

3. Nauczyciel ma obowiązek przekazywania uczniom wiedzy o zdrowym stylu życia.

4. Nauczyciel ponadto ma obowiązek:

- a) otoczyć wszystkich uczniów ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
- b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
- c) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju ucznia,
- d) współpracować w opracowywaniu i wdrażaniu programów profilaktycznych,
- e) współpracować w opracowywaniu regulaminów pomieszczeń szkolnych,
- f) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

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

- a) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w szkole,
- b) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
- c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek, sprzętu gaśniczego,
- d) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych i nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
- e) dba o okresowe kontrole obiektów należących do szkoły

III. Postępowanie w razie wypadku

6. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego Dyrektor/wice Dyrektor lub inny pracownik szkoły, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

- a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu, pożar,
- b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
- c) sprowadza fachową pomoc medyczną,
- d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- e) informuje o wypadku Dyrektora/wice Dyrektora szkoły, inspektora bhp,
- f) wyprowadza uczniów z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
- g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- h) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
- i) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach uczniów oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
- j) sporządza kartę informacyjną o wypadku ucznia z opisem zaistniałego zdarzenia wypadkowego ucznia (wzór załącznik nr 1), w tym:
 - dokładne dane ucznia – imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz klasa, do której uczęszcza uczeń,
 - data, godzinę zaistniałego wypadku, oraz szczegółowy opis okoliczności w jakich doszło do zdarzenia,
 - miejsce, w którym zdarzył się wypadek, rodzaj udzielonej pomocy, oraz jaki wystąpił uraz,
 - 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:

- a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- b) organ prowadzący szkołę,
- c) radę rodziców,
- d) inspektora bhp.

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

- a) prokuratora,
- b) kuratora oświaty.

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

5. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

IV. Postępowanie powypadkowe

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor szkoły 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:

- a) przeprowadza postępowanie powypadkowe,
- b) sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy

3. W skład zespołu wchodzi:

- a) pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) społeczny inspektor pracy,
- c) jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) jeżeli w składzie zespołu nie mogą się znaleźć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, do zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) inspektor bhp,
- f) w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

4. Przewodniczącym zespołu jest:

- a) pracownik służby BHP,
- b) jeżeli w zespole nie ma ani pracownika służby BHP, ani społecznego inspektora pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników wyznacza dyrektor.

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.

V. Zadania zespołu powypadkowego

- 1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
- 2. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
- 3. Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalanía z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
- 4. Sporządzić protokół powypadkowy (wzór załącznik nr 2)

VI. Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

1. Kierować pracą komisji powypadkowej.
2. Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
3. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowanego ucznia 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 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
7. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, także dyrektora szkoły.
8. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego ucznia.
9. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

VII. Protokół powypadkowy

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego lub ucznia pełnoletniego.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole. Protokół powypadkowy doręcza się:
 - a) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) organowi prowadzącemu na jego wniosek,
 - c) kuratorowi oświaty na jego wniosek.
3. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
4. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
 - a) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
 - c) składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - d) rozpatruje organ prowadzący,
 - e) mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym,
5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:
 - a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,

b) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

VIII. Obowiązki dyrektora

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi.

2. Powiadomić o wypadku na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:

- a) Inspektora bhp,
- b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) społecznego inspektora pracy,
- d) rodziców poszkodowanego ucznia: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyścia rodzica do przedszkola,
- e) organ prowadzący,
- f) radę rodziców,
- g) właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
- h) 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 gromadzącemu 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 poszkodowanego ucznia lub pełnoletniego ucznia.

11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.

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

13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem ucznia podejmują rodzice. Jeśli nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do

szkoły lekarza, jedyne, co może zrobić dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną.

(pieczęć szkoły)	KARTA INFORMACYJNA O WYPADKU UCZNIA
	wypełnia nauczyciel drukowanymi literami lub komputerowo (lub inna osoba dokonująca zgłoszenia)

Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia		Klasa / grupa		Data urodzenia	
Data wypadku		Godzina			
Data zgłoszenia wypadku nauczycielowi					
Miejsce wypadku					
Rodzaj zajęć					
Miejsce zamieszkania (telefon) poszkodowanego		Data i miejsce urodzenia poszkodowanego			
Imię i nazwisko funkcja osoby sprawującej nadzór nad uczniem					
Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek *				TAK / NIE	
Jeśli NIE to z jakiego powodu?					
KRÓTKI OPIS WYPADKU					
Okoliczności wypadku, inne informacje istotne w zdarzeniu, itp.					

Rodzaj uszkodzenia ciała*	złamanie / skręcenie / uraz wewnętrzny / rany zewnętrzne / rozerwania / stłuczenia / zmiążdżenia / oparzenia / zatrucie / inne.....		
Miejsce uszkodzenia ciała			
Udzielona pomoc (w jaki sposób?)			
Kto udzielił pierwszej pomocy?			
Zgłoszenie wypadku rodzicom (prawnym opiekunom) *	TAK / NIE	Sposób zgłoszenia	
ŚWIADKOWIE WYPADKU			
NAZWISKO I IMIĘ		KONTAKT (ADRES, TELEFON)	
Data zgłoszenia wypadku			
Czytelny podpis osoby zgłaszającej			

wpłynęło do Dyrektora.....

(data i podpis)

wpłynęło do BHP.....

(data i podpis)

Protokół powypadkowy

1. Zespół powypadkowy w składzie:

- 1)
(imię, nazwisko i stanowisko)
- 2)
(imię, nazwisko i stanowisko)

dokonał w dniach: ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu w
dniu o godzinie uległa/uległ:
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub
placówki) szkoły/placówki: Zespół Szkół nr 1 im. St. Staszica ul. Oporowska 7
99-300 Kutno

(nazwa i adres szkoły lub placówki)
urodzona/urodzony: w zamieszkała/zamieszkały:
.....
(adres zamieszkania)

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 przyczyn:

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

7. 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. Świadkowie wypadku:

- 1)
(imię, nazwisko i miejsce zamieszkania)
- 2)
(imię, nazwisko i miejsce zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze:

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

Podpisy pouczonych:

1)

..

(data, podpis)

2)

...

(data, podpis)

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

1)

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

..

2)

...

Podpis dyrektora i pieczęć szkoły lub placówki:.....

(data, podpis dyrektora)

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:.....

.....
(data, podpis)

- złożenia zastrzeżeń na piśmie:.....

.....
(data, podpis)

- otrzymania protokołu:.....

(data, podpis)

POUCZENIE:

Zgodnie z par. 48 rozporządzenia MENiS z dnia 31.12.2002r. w sprawie bhp w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020r poz 1166) osoby uprawnione do zaznajomienia się z treścią protokołu tj. pełnoletni poszkodowany, rodzice lub opiekunowie poszkodowanego, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.

Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu w formie pisemnej lub ustnej w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego.