**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU W PLACÓWCE**

**Zespół Szkół nr 2 w Ciachcinie**

**I Podstawa prawna**

Rozporządzenie MENiS 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   
z późn. zmianami).

**II Definicja**

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

- na terenie szkoły/przedszkola;

- poza terenem szkoły/przedszkola (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, zawody sportowe, konkursy).

**III Cele procedury**

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

**IV Zakres**

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników placówki w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia/dziecka

**V Osoby odpowiedzialne**

- Nauczyciele

- Dyrektor

- Pracownicy niepedagogiczni

**VI Opis działań**

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

– niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;

– 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;

– niezwłocznie powiadamia dyrektora placówki.

1. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
2. Po udzieleniu pierwszej pomocy o każdym wypadku dyrektor placówki lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia/dziecka i ustala z rodzicami:

- potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,

- godzinę odbioru dziecka ze szkoły/przedszkola w dniu zdarzenia.

4. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku elektronicznym/papierowym, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca/opiekuna prawnego ucznia o wypadku w zakładce *Kontakty z rodzicami*).

5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor placówki wzywa Pogotowie Ratunkowe. W przypadku stwierdzenia przez lekarza konieczności przewiezienia do szpitala, przy nieobecności rodziców/ prawnych opiekunów, opiekę nad uczniem przejmuje wychowawca klasy lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

6. O każdym wypadku dyrektor placówki zawiadamia niezwłocznie specjalistę ds. BHP, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę/przedszkole, radę rodziców.

7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty.

8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor placówki zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

9. 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.

10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem placówki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki   
i odpowiada za nie.

11. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego. W skład zespołu wchodzi specjalista ds. BHP, Społeczny Inspektor Pracy, nauczyciel wskazany przez dyrektora . Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;

- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga), sporządza protokół przesłuchania;

- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga);

- jeżeli świadkami są uczniowie/dzieci – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy,   
a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia/dziecka – świadka;

- uzyskuje zgłoszenie wypadku od nauczyciela, pod opieką którego uczeń/dziecko przebywało  
w czasie, gdy zdarzył się wypadek ,

- sporządza protokół powypadkowy;

- protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor ;

- 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;

- przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;

- z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;

- protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia/dziecka, którzy potwierdzają to podpisem w protokole;

- organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;

- jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w placówce;

- 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 ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu;

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;

- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowy, zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący może:

- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;

- powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

12. Dyrektor placówki prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych   
i niepublicznych szkołach i placówkach.

13. Dyrektor omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

**VII Techniki i narzędzia monitorowania**

Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu Szkoły/przedszkola – pod względem BHP).

**VIII Analiza dokumentacji**

- Rejestr wypadków

- Protokoły powypadkowe

**IX Sposoby gromadzenia danych**

- Rejestr wypadków

- Dokumentacja powypadkowa

- Protokoły pokontrolne dyrektora i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli

**X Postanowienia końcowe**

1. **W** sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.
2. Regulamin może być zmieniony w części lub w całości uchwałą Rady Pedagogicznej

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA**

**W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Rodzaj czynności** | **Termin realizacji** | **Odpowiedzialny** |
| **1.** | Udzielić pierwszej pomocy i zapewnić poszkodowanemu opiekę. | Natychmiast | Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o zaistniałym wypadku. |
| **2.** | Wezwać Pogotowie Ratunkowe. | Natychmiast | j.w. |
| **3.** | Zawiadomić: Dyrektora Szkoły i specjalistę od spraw BHP. | Natychmiast | j.w. |
| **4.** | Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. | Niezwłocznie | j.w. |
| **5.** | Przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. | Niezwłocznie | Zespół powypadkowy |
| **6.** | Sporządzić protokół powypadkowy. | do 14 dni po wypadku | Zespół powypadkowy |
| **7.** | Zatwierdzić protokół powypadkowy | do 5 dni po sporządzeniu | Dyrektor |
| **8.** | Doręczyć protokół wraz z załącznikami osobie sprawującej opiekę nad poszkodowanym, z pouczeniem o sposobie i terminie odwołania. | do 5 dni od zatwierdzenia | Dyrektor |
| **9.** | Wpisać wypadek do rejestru wypadków uczniowskich. | niezwłocznie po zatwierdzeniu | Specjalista ds. BHP |
| **10.** | Zarządzić zastosowanie środków profilaktycznych. | do 14 dni od zatwierdzenia protokołu | Dyrektor na wniosek zespołu powypadkowego |
| **11.** | Omówić na posiedzeniu Rady Pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadków i zastosowanie środków profilaktycznych. | wg planu prac Rady Pedagogicznej | Dyrektor |

*Załącznik nr 1 do Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia/dziecka*

*w Zespole Szkół nr 2 w Ciachcinie*

**PROTOKÓŁ POWYPADKOWY**

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

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

1. Udzielona pomoc

……………...........................................................................................................................

1. Miejsce wypadku

..........................................................................................................................…………….

1. 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. Świadkowie wypadku:

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

2)..................................................................................................................................................

3) .................................................................................................................................................. 10. Środki zapobiegawcze

..................................................................................................................................................... ....................................................................................................................................................... ....................................................................................................................................................... ....................................................................................................................................................... ....................................................................................................................................................... ....................................................................................................................................................... 11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono 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: .............................................................................................................. ......................................................................................................................................................