	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ	Wersja I
		Obowiązuje od 01. 04. 2012 r.
		Strona 1 z 11
ul. Myśliwska 64 30- 718 Kraków	Opracowała: <i>Ewa Laskowska</i> Sprawdziła: <i>Monika Rucka- Michalik</i> Zatwierdziła: <i>Jolanta Klimowska</i>	


PROCEDURA

Postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku uczniā/dziecka

Wydanie I


Egzemplarz nr 1

OPRACOWAŁA	SPRAWDZIŁA	ZATWIERDZIŁA
data i podpis	data i podpis	data i podpis

	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ		Wersja I
			Obowiązuje od 01. 04. 2012 r.
			Strona 2 z 11
ul. Myśliwska 64 30- 718 Kraków	Opracowała: <i>Ewa Laskowska</i> Sprawdziła: <i>Monika Rucka- Michalik</i> Zatwierdziła: <i>Jolanta Klimowska</i>		

SPIS TREŚCI

I. Podstawa prawna	3
II. Definicje.....	3
III. Cele procedury.....	4
IV. Zakres	4
V. Osoby odpowiedzialne.....	4
VI. Opis postępowania.....	5
VII. Powołanie zespołu powypadkowego	6
VIII. Techniki i narzędzia monitorowania	8
IX. Sposoby gromadzenia danych	8
X. Ewaluacja.....	8
XI. Sposób prezentacji wyników	9
XII. Wyjaśnienia do wzoru protokołu powypadkowego (do załącznika nr 4).....	9
Załącznik nr 1: Instrukcja postępowania w razie wypadku ucznia/ dziecka	12
Załącznik nr 2: Instrukcja postępowania z uczniami/ dziećmi chorymi	13
Załącznik nr 3: Protokół wysłuchania świadka/ poszkodowanego.....	14
Załącznik nr 4: Protokół powypadkowy.....	16
Załącznik nr 5: Rejestr wypadków.....	18

	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ	Wersja I
		Obowiązuje od 01. 04. 2012 r.
		Strona 3 z 11
ul. Myśliwska 64 30- 718 Kraków	Opracowała: <i>Ewa Laskowska</i> Sprawdziła: <i>Monika Rucka- Michalik</i> Zatwierdziła: <i>Jolanta Klimowska</i>	

I. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (*Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami*).
2. Rozporządzenie z dnia 28. 07. 1998 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczonych w rejestrze wypadków przy pracy (*Dz. U. Nr 115, poz. 744 ze zmianami*).
3. Ustawa z dnia 26. 06. 1974 roku Kodeks Pracy (*Art. 234, Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami*).
4. Ustawa z dnia 30. 10. 2002 roku o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (*Dz. U. Nr 199, poz. 1674 ze zmianami*).
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 roku w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (*Dz. U. z dn. 22. 12. 2004 r., Nr 269, poz. 2672 ze zmianami*).

II. Definicje

Wypadek ucznia to zdarzenie:

- nagłe,
- powodujące uraz,
- wywołane przyczyną zewnętrzną,
- które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką Szkoły, czyli na terenie Szkoły oraz poza terenem Szkoły/ Przedszkola (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”, zawody sportowe).


Nagle- zdarzenie spełnia kryterium nagłości, jeśli nie trwa dłużej niż czas przebywania ucznia/ dziecka pod opieką Szkoły/ Przedszkola w ciągu jednego dnia. Wbrew potocznemu mniemaniu nie musi wystąpić „w mgnieniu oka”, **ale nie może trwać dłużej niż czas, jaki uczeń/ dziecko spędza w szkole/ przedszkolu w trakcie jednego dnia.**

Przyczyna zewnętrzna występuje wtedy, gdy wypadek wydarzy się w wyniku działania czynników mających swoje źródło poza organizmem ucznia/ dziecka.

Wypadki uczniów, w zależności od powodowanych skutków dzielimy na:

- śmiertelne,
- ciężkie,
- powodujące czasową niezdolność do nauki w szkole/ przedszkolu (tzw. wypadki „lekkie”).

Każdy z tych wypadków może być *indywidualny* lub *zbiorowy*.

	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ	Wersja I
		Obowiązuje od 01. 04. 2012 r.
		Strona 4 z 11
ul. Myśliwska 64 30- 718 Kraków	Opracowała: <i>Ewa Laskowska</i> Sprawdziła: <i>Monika Rucka- Michalik</i> Zatwierdziła: <i>Jolanta Klimowska</i>	

Kryteria podziału są takie same jak wypadków przy pracy, czyli:

- **wypadek śmiertelny**- za śmiertelny wypadek przy pracy lub wypadek osoby pozostającej pod opieką uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nie przekraczającym sześciu miesięcy od dnia wypadku,
- **wypadek ciężki**- za wypadek ciężki pracownika lub ucznia uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężki uszkodzenie ciała takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała,
- **zbiorowy wypadek**- za zbiorowy wypadek przy pracy lub wypadek osoby pozostającej pod opieką uważa się wypadek, któremu uległy w wyniku tego samego zdarzenia co najmniej dwie osoby.

Czas przebywania ucznia pod opieką Szkoły/ Przedszkola, to czas pobytu ucznia/ dziecka w szkole/ przedszkolu zgodnie z obowiązującym go planem zajęć, a także czas uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych, dodatkowych organizowanych przez szkołę/ przedszkole, w tym różnego rodzaju formach: krajoznawstwa i turystyki, sportu, kolonii oraz obozów.

III. Cele procedury


Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły/ przedszkola gwarantujących poszkodowanemu uczniowi/ dziecku należyłą opiekę i niezbędną pomoc.

IV. Zakres

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

V. Osoby odpowiedzialne

Dyrektor
Nauczyciele
Pracownicy niepedagogiczni

	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ	Wersja I
		Obowiązuje od 01. 04. 2012 r.
		Strona 5 z 11
ul. Myśliwska 64 30- 718 Kraków	Opracowała: <i>Ewa Laskowska</i> Sprawdziła: <i>Monika Rucka- Michalik</i> Zatwierdziła: <i>Jolanta Klimowska</i>	

VI. Opis postępowania

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


- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (szczegółowe zasady postępowania przy udzielaniu pomocy poszkodowanemu w wypadkach stanowi załącznik nr 1, a w przypadku choroby załącznik nr 2 do procedury), a w szczególnych przypadkach sprowadza fachową pomoc medyczną,
- o wypadku pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Zespołu lub Wicedyrektora i pracownika służby bhp o zaistniałym wypadku i to nie tylko wtedy, gdy był naocznym świadkiem zdarzenia, ale także jeśli tylko dowiedział się o wypadku, np. od innych uczniów,
- jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą/ grupą – dzwoni pod numer alarmowy Zespołu **881259070** lub prosi o pomoc któregośkolwiek z pracowników Zespołu, a jeżeli nikogo nie ma w pobliżu, wówczas głośno wzywa pomocy:
 - ✓ nauczyciel prowadzący lekcję i udzielający uczniowi/ dziecku pomocy zobowiązuje innego nauczyciela, poproszonego o pomoc, do przejęcia opieki nad klasą/ grupą lub przekazuje opiekę nad poszkodowanym Dyrekcji,
 - ✓ nauczyciel, któremu powierzono pełnienie nadzoru w zastępstwie za nauczyciela udzielającego pomocy, ma obowiązek przejąć i pełnić opiekę nad uczniami/ dziećmi.
- jeśli nauczyciel ma w tym czasie dyżur w trakcie przerwy między zajęciami na korytarzu, wówczas dzwoni pod numer alarmowy Zespołu **881259070** lub prosi o pomoc któregośkolwiek z pracowników Zespołu lub głośno wzywa pomocy:
 - ✓ nauczyciel pełniący dyżur i udzielający uczniowi/ dziecku pomocy zobowiązuje innego nauczyciela wraz z nim dyżurującego lub innego znajdującego się w pobliżu do przejęcia jego obowiązków,
 - ✓ nauczyciel, któremu powierzono pełnienie dyżuru w zastępstwie za nauczyciela udzielającego pomocy, ma obowiązek przejąć i pełnić ten dyżur.

2. O każdym wypadku Dyrektor Zespołu lub nauczyciel pod opieką, którego przebywał uczeń/ dziecko w chwili wypadku, powiadamia bez zbędnej zwłoki rodziców poszkodowanego. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć w części oznaczonej „Notatki” podając datę i godzinę powiadomienia rodzica/ opiekuna prawnego ucznia/ dziecka o wypadku.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń- np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

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

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ	Wersja I
		Obowiązuje od 01. 04. 2012 r.
		Strona 6 z 11
ul. Myśliwska 64 30- 718 Kraków	Opracowała: Ewa Laskowska Sprawdziła: Monika Rucka- Michalik Zatwierdziła: Jolanta Klimowska	

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor, nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor lub Wicedyrektor, gdy Dyrektor jest nieobecny, zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Szkoły, a w razie jego nieobecności Wicedyrektor, zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.


7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia nienaruszone. Dyrektor lub Wicedyrektor (podczas nieobecności Dyrektora) zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

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


VII. Powołanie zespołu powypadkowego

W celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku i sporządzenia dokumentacji powypadkowej Dyrektor Zespołu powołuje zespół powypadkowy.

1. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
2. W sytuacjach, w których Dyrektor nie jest w stanie powołać do zespołu powypadkowego pracownika służby bhp lub społecznego inspektora pracy, może powołać zamiast jednego z nich innego pracownika Zespołu. Pracownik ten powinien być przeszkolony w dziedzinie bhp w zakresie postępowania w razie wypadków, w tym powinien umieć ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz go zakwalifikować (stwierdzić, czy wypadek jest czy nie jest wypadkiem ucznia będącego pod opieką Szkoły).
Szkolenie wstępne (instruktaż ogólny i stanowiskowy) nie daje wystarczającej wiedzy w tym zakresie, dlatego konieczne jest ukończenie, co najmniej szkolenia okresowego, w programie którego znajduje się ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków w szkołach i analiza przyczyn tych wypadków.
3. Jeżeli w zespole powypadkowym nie mogą być ani pracownik służby bhp, ani społeczny inspektor pracy, w jego składchodzi:
 - Dyrektor,
 - Przeszkolony pracownik Zespołu.

	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ	Wersja I
		Obowiązuje od 01. 04. 2012 r.
		Strona 7 z 11
ul. Myśliwska 64 30- 718 Kraków	Opracowała: Ewa Laskowska Sprawdziła: Monika Rucka- Michalik Zatwierdziła: Jolanta Klimowska	

4. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
5. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu- przewodniczącego zespołu spośród pracowników wyznacza Dyrektor.
6. 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.
7. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - przesłuchuje poszkodowanego ucznia/ dziecko (w obecności rodzica lub wychowawcy/ pedagoga/ psychologa szkolnego) sporządza protokół przesłuchania (załącznik nr 3),
 - przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie/ dzieci- przesłuchanie odbywa się w obecności rodzica lub wychowawcy/ pedagoga/ psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia/ dziecka- świadka i jego rodziców.
 - w razie potrzeby sporządza się szkic lub fotografię miejsca wypadku,
 - po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku- protokół powypadkowy (załącznik nr 4),
 - przekroczenie tego terminu może nastąpić, w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby 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,
 - 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 i mogą one dotyczyć w szczególności:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zabranym materiałem dowodowym,

	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ	Wersja I
		Obowiązuje od 01. 04. 2012 r.
		Strona 8 z 11
ul. Myśliwska 64 30- 718 Kraków	Opracowała: Ewa Laskowska Sprawdziła: Monika Rucka- Michalik Zatwierdziła: Jolanta Klimowska	

- zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę i może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

8. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
9. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Zespole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
10. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w Rozporządzeniu MENiS (Załącznik nr 5) oraz przechowuje całą dokumentację powypadkową przez okres 10 lat.
11. Dyrektor Zespołu omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

VIII. Techniki i narzędzia monitorowania


1. Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu Zespołu- pod względem bhp).
2. Analiza dokumentacji (rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

IX. Sposoby gromadzenia danych

1. Rejestr wypadków.
2. Dokumentacja powypadkowa.
3. Protokoły pokontrolne Dyrektora Zespołu i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

X. Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.

	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ	Wersja I
		Obowiązuje od 01. 04. 2012 r.
		Strona 9 z 11
ul. Myśliwska 64 30- 718 Kraków	Opracowała: <i>Ewa Laskowska</i> Sprawdziła: <i>Monika Rucka- Michalik</i> Zatwierdziła: <i>Jolanta Klimowska</i>	

XI. Sposób prezentacji wyników

Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji- podczas analitycznych posiedzeń rady pedagogicznej- Dyrektor Zespołu.

XII. Wyjaśnienia do wzoru protokołu powypadkowego (do załącznika nr 4)

Pkt. 2

Należy tu określić czy był to wypadek śmiertelny, ciężki, czy tylko wypadek powodujący czasową niezdolność do nauki w szkole (tzw. wypadek „lekki”).

PRZYKŁAD

Na lekcji wf-u zderzyło się dwóch chłopców. Jeden (nazwijmy go Andrzej) doznał uszkodzenia wzroku, a drugi (Błażej) zwichnięcia stawu skokowego.

*Z wypadku należy sporządzić 2 odrębne protokoły – jeden dla chłopca **A**, drugi dla chłopca **B**, a w punkcie 2 protokołu powypadkowego wpisać:*

- w przypadku **A** – „zbiorowy, ciężki”, a
- w przypadku **B** – „zbiorowy, powodujący czasową niezdolność do uczestniczenia w zajęciach szkolnych”.

Pkt. 3

W tym miejscu określamy **rodzaj urazu** i dajemy jego opis. Najlepiej wykorzystać tu informację zawartą w orzeczeniu lekarskim. Przykładowy wpis mógłby brzmieć: „Rana cięta prawego uda”. W opisie można podać także, np. wielkość i dokładne umiejscowienie rany.

W przypadku śmierci ucznia – wpisujemy „Śmierć poszkodowanego”.


Pkt. 4

W tym punkcie protokołu należy zamieścić **informację o pomocy przedlekarskiej** udzielonej poszkodowanemu.

PRZYKŁAD:

Przykładowe wpisy dotyczące pierwszej pomocy mogą brzmieć:

- zatamowanie krwotoku,
- unieruchomienie stawu biodrowego i kolanowego,
- wezwanie pogotowia ratunkowego.

	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ	Wersja I
		Obowiązuje od 01. 04. 2012 r.
		Strona 10 z 11
ul. Myśliwska 64 30- 718 Kraków	Opracowała: Ewa Laskowska Sprawdziła: Monika Rucka- Michalik Zatwierdziła: Jolanta Klimowska	

Pkt. 5

Określamy tu **dokładnie miejsce**, w którym wydarzył się wypadek.

PRZYKŁAD:

Przykładowe wpisy dotyczące miejsca wypadku mogą brzmieć:

- sala gimnastyczna nr 3,
- stolówka szkolna,
- las w okolicy miejscowości.....

Pkt. 6

Należy tu wpisać rodzaj zajęć, a więc czy były to zajęcia gimnastyczne, praktyczne, czy może wypadek wydarzył się w przerwie między lekcjami, podczas spożywania posiłku, itp.

Opis okoliczności wypadku to, przede wszystkim:

- chronologiczne przedstawienie przebiegu zdarzenia,
- opis zachowania się poszkodowanego ucznia od początku jego pobytu w szkole do chwili wypadku,
- określenie miejsca wypadku oraz wydarzenia i czynników (zagrożeń), które spowodowały wypadek.

Przyczyn wypadku jest zazwyczaj wiele, ale opisując je wymienia się na początek **konkretną przyczynę** (przyczyny) **bezpośrednią**- zazwyczaj techniczną bądź wynikającą z błędu lub niewłaściwego zachowania poszkodowanego ucznia. Dalej wskazuje się na przyczyny pośrednie, tkwiące najczęściej w nieodpowiedniej organizacji pobytu uczniów w szkole.

PRZYKŁAD:


Najczęstsze przyczyny pośrednie są związane z:

- brakiem właściwego nadzoru,
- nieprzestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkole (należy wskazać, które konkretne przepisy zostały naruszone),

Przyczyną wypadku może też być naruszenie przez poszkodowanego porządku (regulaminu szkoły), np. stan nietrzeźwości lub wpływ narkotyków.

Pkt. 9

Jeśli świadkami wypadku są uczniowie/ dzieci szkoły/ przedszkola lub jej pracownicy nie będzie problemu z uzupełnieniem tej rubryki, ponieważ dane tych osób znajdują się w szkole. Sytuacja się skomplikuje, w przypadku gdy świadkiem jest osoba spoza szkoły. Osoby takiej członkowie zespołu powypadkowego **nie mają prawa legitymować**, mogą jedynie poprosić o jej imię, nazwisko i adres zamieszkania.

	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ	Wersja I
		Obowiązuje od 01. 04. 2012 r.
		Strona 11 z 11
ul. Myśliwska 64 30- 718 Kraków	Opracowała: <i>Ewa Laskowska</i> Sprawdziła: <i>Monika Rucka- Michalik</i> Zatwierdziła: <i>Jolanta Klimowska</i>	

Pkt. 10

Wnioski i środki profilaktyczne powinny być **adekwatne** do ustalonych przyczyn wypadku. Są one „mądrością po szkodzie”, a zawarte tu zapisy powinny wskazywać dyrektorowi szkoły, co należy uczynić, **by nie dochodziło w przyszłości do podobnych nieszczęść**.

Jeżeli nastąpiło naruszenie przepisów lub zasad bhp, wnioski i środki profilaktyczne nie mogą się ograniczać do stwierdzenia, że „wypadek należy omówić z pracownikami lub uczniami”. **Zalecenia** powinny prowadzić do **przywrócenia stanu zgodnego z prawem w zakresie ochrony zdrowia uczniów w szkole**.

Pkt. 11

Przewodniczący zespołu powinien pouczyć poszkodowanego ucznia/ dziecko lub reprezentujące go osoby (rodziców, opiekunów) o przysługujących im w toku postępowania powypadkowego prawach, w tym o prawie do:

- zaznajomienia się z treścią protokołu powypadkowego i innymi dowodami zebranymi w toku całego postępowania,
- złożenia zastrzeżeń do ustaleń protokołu.

Od osób pouczonych należy odebrać stosowne podpisy potwierdzające fakt pouczenia o możliwości złożenia zastrzeżeń do protokołu.

Pkt. 12

Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć **zdanie odrębne**, które należy odnotować w protokole lub załączyć jego treść złożoną na piśmie.

Pkt. 13

Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

Instrukcja postępowania w razie wypadku ucznia/ dziecka

1. Pracownik Zespołu, który zauważył wypadek, **niezwłocznie** zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą- dzwoni pod numer alarmowy Zespołu **881259070** lub prosi o pomoc któregoś z pracowników Zespołu, a jeżeli nikogo nie ma w pobliżu wówczas głośno wzywa pomocy:

a). nauczyciel prowadzący lekcję/ zajęcia i udzielający uczniowi/ dziecku pomocy zobowiązuje innego nauczyciela, poproszonego o pomoc, do przejęcia opieki nad klasą/ grupą lub przekazuje opiekę nad poszkodowanym Dyrekcji;

b). nauczyciel, któremu powierzono pełnienie nadzoru w zastępstwie za nauczyciela udzielającego pomocy, ma **obowiązek** przejąć i pełnić opiekę nad uczniami/ dziećmi.

3. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie dyżur w trakcie przerwy między zajęciami na korytarzu, wówczas dzwoni pod numer alarmowy Zespołu **881259070** lub prosi o pomoc któregoś z pracowników Zespołu lub głośno wzywa pomocy:

a). nauczyciel pełniący dyżur i udzielający uczniowi/ dziecku pomocy **zobowiązuje** innego nauczyciela wraz z nim dyżurującego lub innego znajdującego się w pobliżu do przejęcia jego obowiązków,

b). nauczyciel któremu powierzono pełnienie dyżuru w zastępstwie za nauczyciela udzielającego pomocy, ma **obowiązek** przejąć i pełnić ten dyżur.

4. Jeżeli uczeń/ dziecko ulegnie wypadkowi „lekkemu” (drobne skaleczenia, potłuczenia itp.), wówczas, opiekujący się dzieckiem ma obowiązek odprowadzić ucznia do higienistki lub, gdy jej nie ma samemu opatrzyć uraz.

5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- dyrektora
- rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- pracownika służby bhp,
- społecznego inspektora pracy, jeśli jest wybrany w Zespole,

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

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

8. Zawiadomień, o których mowa w punktach 6- 7 dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Zespołu.

Instrukcja postępowania z uczniami/ dziećmi chorymi

1. Pracownik Zespołu, który zauważył chorego ucznia/ dziecko, **niezwłocznie** zapewnia mu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy.



2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą/ grupą- dzwoni pod numer alarmowy Zespołu **881259070** lub prosi o pomoc któregośkolwiek z pracowników Zespołu, a jeżeli nikogo nie ma w pobliżu, wówczas głośno wzywa pomocy:

- a). nauczyciel prowadzący lekcję/ zajęcia i udzielający uczniowi/ dziecku pomocy zobowiązuje innego nauczyciela, poproszonego o pomoc, do przejęcia opieki nad klasą/ grupą lub przekazuje opiekę nad chorym Dyrekcji;
- b). nauczyciel, któremu powierzono pełnienie nadzoru w zastępstwie za nauczyciela udzielającego pomocy, ma **obowiązek** przejąć i pełnić opiekę nad uczniami/ dziećmi.



3. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie dyżur w trakcie przerwy między zajęciami na korytarzu, wówczas dzwoni pod numer alarmowy Zespołu **881259070** lub prosi o pomoc któregośkolwiek z pracowników Zespołu lub głośno wzywa pomocy:

- a). nauczyciel pełniący dyżur i udzielający uczniowi/ dziecku pomocy **zobowiązuje** innego nauczyciela wraz z nim dyżurującego lub innego znajdującego się w pobliżu do przejęcia jego obowiązków,
- b). nauczyciel któremu powierzono pełnienie dyżuru w zastępstwie za nauczyciela udzielającego pomocy, ma **obowiązek** przejąć i pełnić ten dyżur.



4. O każdym przypadku zauważenia choroby lub niedyspozycyjności ucznia/ dziecka zawiadamia się niezwłocznie:

- dyrektora
- rodziców (opiekunów) chorego ucznia/ dziecka.

Załącznik nr 3: Protokół wysłuchania świadka/ poszkodowanego

.....
(pieczęć adresowa pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

PROTOKÓŁ wysłuchania poszkodowanego/świadka sporządzony w związku z wypadkiem ucznia z dnia...

Sporządzony dnia W
przez zespół powypadkowy w składzie:

a)

b)
(imię i nazwisko) (funkcja)

Świadek

1. Imię i nazwisko
2. Imię ojca
3. Data i miejsce urodzenia
4. Dowód osobisty (seria i nr)
5. PESEL
6. Miejsce zatrudnienia
7. Stanowisko służbowe
8. Adres zamieszkania

Pouczenie

Upředzony(a) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zatajaniu prawdy zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego zeznaję co następuje.

Zeznanie

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

Załącznik nr 4: Protokół powypadkowy

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

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. 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:

Załącznik nr 5: Rejestr wypadków

REJESTR WYPADKÓW

Lp.	Imię i nazwisko (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki)	Data i rodzaj wypadku	Miejsce wypadku i rodzaj zajęć	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora szkoły lub placówki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10