

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYSTĄPIENIA WYPADKU OSÓB POZOSTAJĄCYCH POD OPIEKĄ SZKOŁY LUB PLACÓWKI

CEL I ZAKRES PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad i postępowania w razie wystąpienia wypadku osób pozostających pod opieką szkoły i placówki. Procedura obowiązuje na terenie placówki oraz podczas zajęć organizowanych przez placówkę poza jej terenem, a także podczas wycieczek i imprez turystyczno-krajoznawczych.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do jej przestrzegania.

DEFINICJE

1. Wypadek osoby pozostającej pod opieką placówki to:
 - zdarzenie nagłe,
 - wywołane przyczyną zewnętrzną,
 - powodujące uraz lub śmierć,
 - które nastąpiło w trakcie pozostawania osoby pod opieką szkoły lub placówki.
2. Rodzaje wypadków:
 - wypadek śmiertelny w wyniku, którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku,
 - wypadek ciężki 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 pracy, albo trwałe zeszpecenie lub zniekształcenie ciała,
 - wypadek zbiorowy, w wyniku tego samego zdarzenia zostają poszkodowane co najmniej dwie osoby.

WYSTĄPIENIE WYPADKU

Pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

Po odpowiednim zaopiekowaniu się poszkodowanym, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o sytuacji, z zachowaniem zasad zawartych w instrukcji stanowiącej **załącznik nr 1 „Instrukcja zgłaszania wypadków osób pozostających pod opieką placówki”**.

Z zaistniałego zdarzenia należy sporządzić notatkę służbową, zgodnie z **załącznikiem 2 „Notatka służbowa nauczyciela” lub załącznikiem nr 3 „Notatka świadka wypadku”**.

1. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - społecznego inspektora pracy;
 - organ prowadzący szkołę lub placówkę;
 - radę rodziców.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie

- prokuratora,
- organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

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

Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki.

2. Dyrektor do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej "zespołem", zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły lub placówki.

Zabezpieczenie powinno nastąpić w sposób wykluczający:

- dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych;
- uruchamianie bez koniecznej potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych, które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane;
- dokonywanie zmiany położenia maszyn i innych urządzeń technicznych, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.

3. Niezwłocznie należy zabezpieczyć nagranie z miejsca zdarzenia, gdy na terenie placówki działa monitoring.
4. Dyrektor placówki powołuje członków zespołu powypadkowego, który ustala okoliczności i przyczyny wypadku, zgodnie ze wzorem zarządzenia w sprawie powołania zespołu, który stanowi **załącznik nr 4 „Zarządzenie w sprawie powołania zespołu powypadkowego”**.

Zespół powypadkowy może zostać powołany za każdym razem po zaistnieniu zdarzenia lub jednokrotnie np. na cały rok szkolny.

POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

1. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:

- pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- społeczny inspektor pracy.

Jeżeli z jakiegokolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z wyżej wymienionych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły lub placówki przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

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 szkoły lub placówki przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rady rodziców.

Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły lub placówki wyznacza 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 poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego

2. Ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku:

Zespół powypadkowy obowiązany jest:

- zbadać okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
- wysłuchać wyjaśnień od poszkodowanego, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala,
- zasięgnąć informacji od świadków wypadku,
- zasięgnąć opinii lekarza,

- zebrać inne dowody dotyczące wypadku,
- dokonać prawnej kwalifikacji wypadku,
- sporządzić protokół powypadkowy
- określić środki profilaktyczne oraz wnioski.

3. Sporządzenie protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku

- a) Protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania.

W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie.

- b) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:

- poszkodowanego pełnoletniego;
- rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.

Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).

- c) Zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy w niezbędnej liczbie egzemplarzy.

Do protokołu powypadkowego dołącza się zapis wyjaśnień poszkodowanego i informacji uzyskanych od świadków wypadku, a także inne dokumenty zebrane w czasie ustalania okoliczności i przyczyn wypadku, w szczególności pisemną opinię lekarza lub innych specjalistów, szkice lub fotografie miejsca wypadku, a także odrębne zdanie złożone przez członka zespołu powypadkowego oraz uwagi i zastrzeżenia, stanowiące integralną część protokołu.

Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce.

Organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

4. Zatwierdzenie protokołu powypadkowego

- a) Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
- b) Zastrzeżenia do protokołu:

W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowym.
- c) Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:
- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

5. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.

Rejestr wypadków uczniów zawiera:

- 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.

Rejestr wypadków uczniów stanowi *załącznik nr 5 „Rejestr wypadków uczniów”*.

6. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.

Dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

Zatwierdzam

.....
(data i podpis)

Załączniki:

1. Instrukcja zgłaszania wypadków osób pozostających pod opieką placówki,
2. Notatka służbowa nauczyciela,
3. Notatka świadka wypadku,
4. Zarządzenie w sprawie powołania zespołu powypadkowego w celu przeprowadzenia postępowania powypadkowego i sporządzenia protokołu powypadkowego ucznia,
5. Rejestr wypadków uczniów.

**INSTRUKCJA ZGŁASZANIA WYPADKÓW OSÓB POZOSTAJĄCYCH
POD OPIEKĄ PLACÓWKI**

1. Nauczyciel lub inny pracownik, który powziął informację o wypadku udziela niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu. W razie konieczności należy sprowadzić fachową pomoc medyczną.
2. Każdy pracownik placówki ma obowiązek zgłosić wystąpienie wypadku do przełożonego lub dyrektora placówki.
3. Uczeń, który uległ wypadkowi powinien przebywać pod nadzorem. Nie wolno pozostawiać poszkodowanego ucznia z innym nieletnim lub samego. Niedopuszczalne jest odsyłanie poszkodowanego ucznia z urazem samego do pielęgniarki szkolnej, sekretariatu lub do domu.
4. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba niezwłocznie zawiadamia o każdym wypadku:
 - a) rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego- zgodnie z przyjętym sposobem informowania w placówce,
 - b) pracownika służby bhp- zgłoszenie wypadku należy przesłać w formie elektronicznej na adres e-mail: *bhp.bfo@edukacja.czystochowa.pl*,
 - c) społecznego inspektora pracy- zgodnie z przyjętym sposobem informowania w placówce,
 - d) organ prowadzący szkołę lub placówkę- zgodnie z przyjętym sposobem informowania w placówce,
 - e) radę rodziców- zgodnie z przyjętym sposobem informowania w placówce.
5. W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego zawiadamia się również:
 - a) prokuratora,
 - b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W przypadku wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się inspekcję sanitarną.
7. Pracownik sprawujący opiekę nad poszkodowanym w chwili wypadku oraz świadek zdarzenia powinni stworzyć bezpośrednio po zaistnieniu zdarzenia notatkę, w której szczegółowo zostaną opisane okoliczności zdarzenia.

Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2 Notatka służbowa nauczyciela oraz załącznik nr 3 Notatka świadka wypadku**.
8. Poszkodowany uczeń, który jest w stanie sporządzić notatkę, opisuje zdarzenie zgodnie z jego przebiegiem. Z treścią notatki zapoznaje się rodzic lub opiekun prawny ucznia, co potwierdza podpisem.
9. Notatki wraz z dokumentacją medyczną udostępnioną przez rodziców lub opiekunów prawnych należy niezwłocznie przekazać powołanemu przez dyrektora zespołowi powypadkowemu, dyrektorowi lub złożyć w sekretariacie placówki.
10. Dyrektor placówki powołuje na podstawie zarządzenia zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi: pracownik służby bhp (należący do Zespołu ds. BHP w Biurze Finansów Oświaty) oraz społeczny inspektor pracy (lub inny pracownik wskazany przez pracodawcę- zgodnie z zapisami zawartymi w Procedurze).

Wzór zarządzenia stanowi **załącznik nr 4 Zarządzenie w sprawie powołania zespołu powypadkowego**.
11. Informację o zaistniałym wypadku oraz składzie zespołu powypadkowego przekazuje się niezwłocznie osobom wyznaczonym, zgodnie z przyjętym sposobem informowania.
12. Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie w terminie określonym w rozporządzeniu. Po zakończeniu postępowania, zostaje sporządzony i podpisany protokół.
13. Z podpisanym przez zespół powypadkowy protokołem, należy zapoznać rodziców poszkodowanego ucznia oraz poinformować o prawie do wniesienia zastrzeżeń.

14. Wpisać kolejny numer protokołu powypadkowego, a następnie uzupełnić rejestr wypadków uczniów.
Wzór rejestru stanowi *załącznik nr 5 Rejestr wypadków uczniów*.
15. W sprawach nieuregulowanych powyższą instrukcją obowiązują zasady przyjęte w regulaminach szkolnych, zatwierdzone przez dyrektora placówki.

Zatwierdzam

.....
(data i podpis)

NOTATKA SŁUŻBOWA NAUCZYCIELA

Informuję, że (imię i nazwisko oraz klasa poszkodowanego ucznia),
w dniu r., o godz..... uległ/a wypadkowi, który nastąpił w następujących okolicznościach:

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

szczegółowy opis przebiegu zdarzenia

Data urodzenia ucznia:..... Adres zamieszkania ucznia.....

Miejsce wypadku:..... Rodzaj zajęć.....

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

.....

Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu?

.....

Udzielona pomoc:

Rodzaj i miejsce uszkodzenia ciała:

Świadcami powyższego wypadku byli:

1.

imię i nazwisko, adres zamieszkania

2.

imię i nazwisko, adres zamieszkania

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....
imię i nazwisko świadka

.....
miejscowość, data

.....
adres zamieszkania

NOTATKA ŚWIADKA WYPADKU

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

szczegółowy opis przebiegu zdarzenia

.....
podpis

ZARZĄDZENIE nr

DYREKTORA

na rok szkolny

w sprawie powołania zespołu powypadkowego w celu przeprowadzenia postępowania powypadkowego i sporządzenia protokołu powypadkowego ucznia

Na podstawie § 43.1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz.U.2020.1604 tj.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuje zespół powypadkowy do przeprowadzenia postępowania wypadkowego w następującym składzie:

1.- specjalista ds. BHP,
2.- społeczny inspektor pracy (lub stanowisko, gdy pracownik wyznaczony jest przez dyrektora).

§ 2

Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w § 1, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły lub placówki przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

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 szkoły lub placówki przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rady rodziców.

§ 3

Zadania zespołu powypadkowego:

- przeprowadzenie postępowania powypadkowego,
- sporządzenie dokumentacji powypadkowej w tym protokołu powypadkowego.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych w Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz.U.2020.1604 tj.) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy zawarte w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. z 2009 r. poz. 870).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis pracodawcy)

Rejestr wypadków uczniów

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