

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI W LUBINIE**

Obowiązuje od 22 listopada 2022.

- Procedura przedstawiona na zebraniu rady pedagogicznej w dniu 7 listopada 2022.
- Procedura przedstawiona pracownikowi służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznemu inspektorowi pracy w celu szczegółowych uzgodnień.
- Procedura wprowadzona do realizacji w Szkole Podstawowej nr 3 w Lubinie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 27/2022 w dniu 22 listopada 2022.
- Procedura przekazana do stosowania wszystkim pracownikom *Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Lubinie*.

I. 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: Dz. U. z 2020, poz. 1604).

II. DEFINICJA WYPADKU

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły, w tym:

- na terenie szkoły,
- poza terenem szkoły (wycieczki, wszelkie wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”).

III. CEL PROCEDURY

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

IV. ZAKRES

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

V. OSOBY ODPOWIEDZIALNE

1. Dyrektor szkoły
2. Wicedyrektor szkoły
3. Nauczyciele
4. Pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole
5. Społeczny inspektor pracy
6. Inni pracownicy szkoły

VI. OPIS DZIAŁAŃ

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

- a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą -prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

**Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia
w Szkole Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Lubinie**

2. Uczeń (świadek wypadku, poszkodowany) natychmiast powiadamia o wypadku wychowawcę, innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
3. O każdym zgłoszonym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub pielęgniarka, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
4. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń -np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel, wychowawca, pielęgniarka lub sekretarz szkoły powiadamia rodzica o zdarzeniu. Ustala się z rodzicem/prawnym opiekunem potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica/prawnego opiekuna i godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe .
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
8. Zawiadomień, o których mowa w punkcie 5-7 dokonuje dyrektor (wicedyrektor) szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły .
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 szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki lub opiekun grupy i on odpowiada za nie.
11. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego w szkole powinni przebywać powiadomieni przez szkołę rodzice. Jeżeli lekarz stwierdzi konieczność hospitalizacji, rodzice jadą razem z dzieckiem do szpitala. Jeżeli rodzice nie dotarli do szkoły przed odjazdem karetki pogotowia (ciężki wypadek, osoba wymagająca natychmiastowej pomocy), razem z dzieckiem jedzie do szpitala dyrektor, wicedyrektor, wychowawca lub pracownik wskazany przez dyrektora szkoły.

VII. OPIS DZIAŁAŃ ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

1. Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor 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.
2. W razie zgłoszenia wypadku Zespół ten przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - a. Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza notatkę służbową;

**Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia
w Szkole Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Lubinie**

- b. Przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie-przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
 - c. Sporządza szkic lub fotografią miejsca wypadku;
 - d. Uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - e. Uzyskuje od rodziców/prawnych opiekunów opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku; -sporządza protokół powypadkowy; protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
 - f. 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;
 - g. Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
 - h. 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.
 - i. Protokół powypadkowy sporządza się wg wzoru obowiązującego *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*.
 - j. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
 - k. Protokół doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
 - l. 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.
3. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*.
4. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY

1. **Załącznik nr 1 - Protokół przesłuchania poszkodowanego / świadków.**
2. **Załącznik nr 2 - Zgłoszenie wypadku ucznia.**
3. **Załącznik nr 3 – Opinia lekarska.**

IX. TECHNIKI I NARZĘDZIA MONITOROWANIA

1. Obserwacja (sale lekcyjne, sala gimnastyczna, korytarze, urządzenia oraz wyposażenie budynku i terenu szkoły – pod względem bhp).
2. Ocena warunków pracy szkoły pod względem BHP – 2 razy w roku szkolnym.
3. Analiza dokumentacji (rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

X. SPOSOBY GROMADZENIA DANYCH

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

XI. EWALUACJA

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

XII. SPOSÓB PREZENTACJI WYNIKÓW

- Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i kontroli BHP– podczas zebrań rady pedagogicznej – dyrektor szkoły.
- Ocena realizacji zadań szkoły w zakresie BHP – po I i II okresie roku szkolnego.

22.11.2022
(data)

.....

..... **Elżbieta Giżewska**
(podpis dyrektora)

**Protokół przesłuchania
poszkodowanego / świadków ¹⁾**

Sporządzony dnia.....przez.....
.....w sprawie wypadku.....
.....
(podać okoliczności wypadku)

któremu uległ w dniu.....
(imię i nazwisko)

Spisany w obecności.....

Świadek – poszkodowany¹⁾

.....syn – córka.....lat.....

zamieszkały(a).....

Pouczony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 247 kk podaje
co następuje²⁾

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

W sprawie zeznałem wszystko co mi wiadome.

Po odczytaniu protokół podpisano:

Protokołował:

Zeznawał:

1) niepotrzebne skreślić

2) pouczenie o odpowiedzialności

ZGŁOSZENIE WYPADKU UCZNIĄ

NAZWA SZKOŁY (wyróżniona pieczęć)			
NAZWISKO I IMIĘ POSZKODOWANEGO*		KLASA	
DATA WYPADKU		GODZINA	
MIEJSCE WYPADKU			
RODZAJ ZAJĘĆ			
ADRES ZAMIESZKANIA POSZKODOWANEGO			
TELEFON POSZKODOWANEGO			
NAZWISKO I IMIĘ ORAZ FUNKCJA OSOBY SPRAWUJĄCEJ NADZÓR NAD POSZKODOWANYM			
NAZWISKO I IMIĘ WYCHOWAWCY			
KRÓTKI OPIS WYPADKU okoliczności wypadku, kto udzielił pierwszej pomocy itp.			
ŚWIADKOWIE WYPADKU			
NAZWISKO I IMIĘ		KONTAKT (TELEFON, ADRES)	
DATA ZGŁOSZENIA WYPADKU	CZYTELNY PODPIS OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ KARTĘ		

* Dane osobowe podane w niniejszym zgłoszeniu będą wykorzystane jedynie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu postępowania wypadkowego ucznia

Załącznik nr 3

O P I N I A L E K A R S K A
załącznik do dokumentacji powypadkowej

Stwierdza się, że uczeń

Na skutek wypadku w dniu.....doznał.....

.....

Przypuszczalny okres niezdolności do uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w placówce wyniesie

Wypadek * :

- 1) spowodował ciężkie uszkodzenie ciała
- 2) nie spowodował ciężkiego uszkodzenia ciała

.....

dnia.....

.....

(podpis i pieczęć lekarza)

* zaznaczyć właściwe określenie

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: Dz. U. z 2020, poz. 1604).*