

ZARZĄDZENIE nr 18/2021

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki
z dnia 28 grudnia 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia

***Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia
w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki***

Na podstawie rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1604),

§ 1

Wprowadzam do stosowania ***Procedurę postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki***, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Załącznikami do Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki są:

1. Wzór zawiadomienia o wypadku – załącznik nr 1
2. Wzór zapisu wyjaśnień poszkodowanego – załącznik nr 2
3. Wzór zapisu wyjaśnień świadka – załącznik nr 3
4. Wzór notatki zespołu powypadkowego

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR SZKOŁY
Subik
Maria Subik

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ

§ 1

Podstawa prawna

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1604), zwane w dalszej części rozporządzeniem bhp;
- 2) Ustawa z dnia 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1205);
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 01.07.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. z 2009 r. nr 105, poz. 870).

§ 2

Obowiązywanie procedury

1. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia obowiązuje w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu, zwanej w dalszej części szkołą.
2. Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych etapów procedury:
 - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Bolesławcu, dalej Dyrektor szkoły,
 - nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole, dalej pracownicy szkoły.

§ 3

Definicje

1. Wypadek ucznia to nagłe zdarzenie, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły, tj. w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych przez szkołę, zaistniałe:
 - na terenie szkoły,
 - poza terenem szkoły (m.in. wycieczki, zawody sportowe, olimpiady, wyjścia pod opieką nauczyciela).
2. Uraz - uszkodzenie tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.

§ 4

Obowiązki Dyrektora szkoły

1. Niezwłoczne powiadomienie o każdym wypadku ucznia:
 - a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) Społecznego Inspektora Pracy,
 - d) organ prowadzący szkołę,
 - e) radę rodziców.

2. Niezwłoczne zawiadomienie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym.
3. Niezwłoczne zawiadomienie państwowego inspektora sanitarnego o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia.
4. Wyżej wymienionych zawiadomień może dokonać pracownik szkoły upoważniony przez Dyrektora szkoły.
5. Zabezpieczenie miejsca wypadku do czasu podjęcia czynności przez zespół powypadkowy w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać Dyrektor szkoły, wykonuje je upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik szkoły.
6. Powołanie zespołu powypadkowego w celu przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
7. Zatwierdzenie protokołu powypadkowego.
8. Przekazanie protokołu powypadkowego organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny - na ich wniosek.
9. Omawianie z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyn wypadków oraz ustalanie środków niezbędnych do zapobiegania wypadkom.
10. Prowadzenie rejestru wypadków zgodnego ze wzorem rejestru zawartym w załączniku nr 2 do rozporządzenia bhp.
11. Przechowywanie protokołu powypadkowego wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez okres 10 lat.

§ 5

Obowiązki pracowników szkoły

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) niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły o wypadku,
- c) dokonuje pisemnego zgłoszenia wypadku ucznia na formularzu dostępnym w sekretariacie szkoły w dniu wypadku, a jeśli jest to niemożliwe następnego dnia.

§ 6

Postępowanie powypadkowe

1. Postępowanie powypadkowe prowadzi powołany przez Dyrektora szkoły zespół powypadkowy.
2. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
3. Jeżeli w pracach zespołu powypadkowego nie mogą uczestniczyć wymienione w punkcie 2 osoby, do składu zespołu powołuje się innych pracowników szkoły przeszkolonych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z § 43 ust. 5 i 6 rozporządzenia bhp.

4. Przewodniczącym zespołu powypadkowego jest pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu funkcje przewodniczącego pełni społeczny inspektor pracy.
5. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza Dyrektor szkoły.
6. Zespół powypadkowy obowiązany jest:
 - 6.1. ustalić okoliczności i przyczyny, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku, w szczególności:
 - a) dokonać oględzin miejsca wypadku – jeżeli jest to konieczne sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsca wypadku,
 - b) wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala,
 - c) zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku,
 - d) w razie potrzeby zasięgnąć opinii lekarza lub innych specjalistów w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku,
 - e) zebrać inne dowody dotyczące wypadku,
 - 6.2. sporządzić protokół powypadkowy w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania (wzór protokołu powypadkowego stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia bhp).
7. Poszkodowany uczeń składa wyjaśnienia w obecności rodzica. Jeżeli obecność rodzica jest niemożliwa przy składaniu wyjaśnień obecny jest wychowawca, inny nauczyciel lub pedagog szkoły. Ze złożonych wyjaśnień sporządza się zapis zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
8. Informacje zebrane od świadków wypadku dokumentuje się zapisem zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Jeżeli świadkiem jest uczeń, to składa on wyjaśnienia w obecności rodzica, a jeśli jest to niemożliwe w obecności wychowawcy, innego nauczyciela lub pedagoga szkoły.
9. Protokół powypadkowy w uzasadnionych przypadkach może być sporządzony w terminie późniejszym niż 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego.
10. Do protokołu powypadkowego dołącza się kopię zawiadomienia o wypadku ucznia, zapis złożonych wyjaśnień poszkodowanego w wypadku ucznia, zapis informacji uzyskanych od świadka wypadku ucznia, a także inne dokumenty zgromadzone w toku postępowania powypadkowego, a w szczególności pisemną opinię lekarza lub innego specjalisty (dokumentację medyczną dotyczącą następstw wypadku), szkice lub fotografie miejsca wypadku, odrębne zdanie złożone przez członka zespołu powypadkowego oraz zastrzeżenia do ustaleń protokołu powypadkowego wniesione przez osoby uprawnione.
11. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor szkoły.

12. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
13. Przewodniczący zespołu powypadkowego poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
14. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego, tj. rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia.
15. Organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny doręcza się protokół powypadkowy na ich wniosek.
16. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
17. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego (w ciągu 7 dni od dnia doręczenia osobom uprawnionym), nie zostały zgłoszone zastrzeżenia, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

§ 7

Wniesienie zastrzeżeń do ustaleń protokołu powypadkowego

1. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu powypadkowego mogą być wniesione przez osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
2. Termin wniesienia zastrzeżeń – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego.
3. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje wniesione zastrzeżenia organowi prowadzącemu szkołę.
5. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.
6. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego,
 - b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym.
7. Organ prowadzący szkołę po rozpatrzeniu zastrzeżeń może zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych lub powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

§ 8

Wykaz załączników do procedury

1. Załącznik nr 1 – Zawiadomienie o wypadku ucznia.
2. Załącznik nr 2 – Zapis złożonych wyjaśnień poszkodowanego w wypadku ucznia.
3. Załącznik nr 3 – Zapis informacji uzyskanych od świadka wypadku ucznia.
4. Załącznik nr 4 – Notatka zespołu powypadkowego.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Za wdrożenie postanowień niniejszej procedury odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych w procedurze mają zastosowanie przepisy rozporządzenia bhp.

28.12.2021r. **DYREKTOR SZKOŁY**
Alubik
Maria Subik

.....
data i podpis Dyrektora szkoły

imię i nazwisko zgłaszającego wypadek

wypadku ucznia.

stanowisko

Dyrektor

nazwa szkoły

ZAWIADOMIENIE O WYPADKU UCZNIĄ

1. Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia _____
 2. Szkoła Podstawowa nr ____ klasa _____.
 3. Data wypadku _____ godzina wypadku _____
 4. Miejsce wypadku _____
 5. Rodzaj zajęć _____
 6. Krótki opis okoliczności wypadku _____

 7. Rodzaj i miejsce doznanych obrażeń _____
 8. Udzielona pomoc _____
 9. Świadkowie wypadku:

 10. Imię i nazwisko pracownika szkoły, który powziął wiadomość o wypadku _____
 11. Data zgłoszenia wypadku _____
 12. Podpis zgłaszającego wypadek _____
-

Przyjąłem(am) do wiadomości z przekazaniem powołanemu zespołowi powypadkowemu:

data

podpis Dyrektora szkoły

Data wpływu zawiadomienia o wypadku do zespołu powypadkowego: _____

Podpis przewodniczącego zespołu powypadkowego: _____

Zawiadomienie otrzymują:

- 1) pracownik służby BHP,
- 2) społeczny inspektor pracy,
- 3) rada rodziców,
- 4) organ prowadzący szkołę,
- 5) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 6) prokurator,
- 7) państwowy inspektor sanitarny.

pieczęć szkoły

Do protokołu nr

Zapis

z dnia

złożonych wyjaśnień poszkodowanego w wypadku ucznia

POSZKODOWANY / POSZKODOWANA¹⁾

.....
/imię i nazwisko/

ur. dnia

zamieszkały / a
/kod pocztowy i miejscowość, ulica , nr domu, nr mieszkania/

uczący / ucząca się w/ przebywający(ca) pod opieką¹⁾
/nazwa szkoły/

.....

na okoliczność wypadku jakiemu uległ / a w dniu o godz. ,

miejsce wypadku

w obecności zespołu powypadkowego w składzie:

1.

imię i nazwisko

funkcja

2.

imię i nazwisko

funkcja

wyjaśnia co następuje:

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

¹⁾ Niepotrzebne skreślić

pieczęć szkoły

Do protokołu nr

Zapis

z dnia

informacji uzyskanych od świadka wypadku ucznia

ŚWIADEK

.....
/imię i nazwisko/

zatrudniony(a) / uczący(a) się¹⁾ w:

.....
/nazwa szkoły/

na stanowisku/ w klasie¹⁾

na okoliczność wypadku ucznia

.....
/imię i nazwisko poszkodowanego ucznia/

Data wypadku o godz.

Miejsce wypadku

w obecności zespołu powypadkowego w składzie:

1.

.....
imię i nazwisko

.....
funkcja

2.

.....
imię i nazwisko

.....
funkcja

wyjaśnia, co następuje:

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

1) Niepotrzebne skreślić.

