

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU W SZKOLE**

### **I. Podstawa prawna**

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1604).

### **II. Cele procedury**

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

### **III. Zakres**

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników Szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku w szkole.

### **IV. Osoby odpowiedzialne**

- a) nauczyciele,
- b) Dyrektor Szkoły,
- c) pielęgniarka,
- d) pracownicy niepedagogiczni

### **V. Postanowienia ogólne**

1. Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką Szkoły:
  - a) na terenie Szkoły,
  - b) poza terenem Szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”, itp.).
2. Nie jest wypadkiem w szkole zdarzenie:
  - a) pozbawione cech nagłości,
  - b) niepowodujące skutków w postaci urazu lub śmierci,
  - c) zaistniałe w czasie, gdy uczeń samowolnie opuścił zajęcia i teren szkoły,
  - d) wywołane wyłącznie przez samego ucznia,
  - e) wywołane chorobą ucznia.
3. Wszelkie urazy odniesione przez uczniów podczas bójek lub wzajemnych konfliktów, w czasie gdy przebywają na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, należy kwalifikować jako wypadek w szkole w kategorii -

- pobicie, uderzenie zamierzone. Należy precyzyjnie ustalić okoliczności i przyczyny konfliktu w procesie postępowania powypadkowego.
4. W sytuacji zagrożenia życia udziela się pierwszej pomocy dzieciom bez względu na światopogląd, wyznanie, czy inne okoliczności zgłoszone przez rodziców.
  5. W czasie zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są one zajęciami planowymi, czy też zastępuje on nieobecnego w tym czasie innego nauczyciela.
  6. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek sprawdzić sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć. Nauczyciel ma także obowiązek sprawdzić pomieszczenie lekcyjne czy nie stwarza zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, nauczyciel bądź inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać, a o zaistniałym zagrożeniu natychmiast powiadamia Dyrektora Szkoły.
  7. Szkoła wyposażona jest w apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej wraz z apteczkami przenośnymi.
    - a) za wyposażenie apteczek i sprawdzenie dat ważności jej zawartości odpowiedzialna jest pielęgniarka szkolna,
    - b) nauczyciele zobowiązani są do zabierania apteczek przenośnych na każde wyjście uczniów poza teren szkoły.

## **VI. Opis działań w razie zaistniałego wypadku**

1. Pracownik Szkoły lub pielęgniarka, którzy powzięli wiadomość o wypadku ucznia:
  - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),
  - b) 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.
2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami pedagoga szkolnego, psychologa lub nauczyciela – bibliotekarza.
3. O wypadku i jego przyczynach nauczyciel lub Dyrektor Szkoły informuje niezwłocznie rodziców/opiekunów prawnych i ustala z nimi:
  - a) potrzebę wezwania pogotowia,
  - b) potrzebę wcześniejszego przyjazdu rodzica,
  - c) godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O każdym wypadku Dyrektor Szkoły zawiadamia współpracującego ze Szkołą pracownika służby bhp.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
8. 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.

9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie. O zaistniałym wypadku powiadamia telefonicznie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

## VII. Zespół powypadkowy

1. Zespół powypadkowy powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Skład i czynności zespołu powypadkowego:
  - a) w skład zespołu wchodzi współpracujący ze Szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społeczny inspektor pracy oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
  - b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi Dyrektor Szkoły oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
  - c) w skład zespołu może zostać powołany przedstawiciel organu prowadzącego i kuratora oświaty,
  - d) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników Szkoły wyznacza Dyrektor szkoły,
3. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
  - a) przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica/prawnego opiekuna lub wychowawcy/pedagoga szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania,
  - b) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców(opiekunów prawnych),
  - c) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,
  - d) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8),
  - e) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,
  - f) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
  - g) sporządza protokół powypadkowy wg wzoru zgodnego z rozporządzeniem MENiS:
    - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor Szkoły,
    - w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu, a członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,
    - 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, 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, 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 do protokołu powypadkowego składa się na piśmie do organu prowadzącego szkołę za pośrednictwem przewodniczącego zespołu powypadkowego,
  - po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Szkołę może:
    - ✓ zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
    - ✓ powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
4. Dyrektor szkoły 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.
5. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły 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 Szkoły – pod względem bhp).
2. Analiza dokumentacji (Rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

### **IX. Sposoby gromadzenia danych**

- a) „Rejestr wypadków”
- b) dokumentacja powypadkowa
- c) protokoły pokontrolne Dyrektora Szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

### **X. Ewaluacja**

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury. Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas analitycznych zebrań rady pedagogicznej – Dyrektor szkoły.

### **XI. 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 po przeprowadzonej ewaluacji przydatności i skuteczności podejmowanych działań w ramach niniejszej Procedury.