

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W SYTUACJI ZAISTNIENIA
WYPADKU UCZNI
W ZESPOLE SZKÓŁ MORSKICH W
DARŁOWIE**

ZATWIERDZAM

Procedura szczegółowo przedstawia zagadnienia dotyczące kolejnych czynności wykonywanych w razie zaistnienia wypadku ucznia pozostającego pod opieką szkoły. Opracowanie prezentuje również terminy wykonywania poszczególnych zadań przez dyrektora i inne odpowiedzialne osoby oraz zawiera wzory niezbędnej dokumentacji.

Podstawa prawna:

- art. 10 ust. 1 , art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- art. 12 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach,
- § 40–48 , art. 52 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
- § 3 , 7 , 9 , 11 , 13 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

Terminy związane z wypadkami uczniów:

Wypadek ucznia/dziecka

to nagłe zdarzenie, wywołane czynnikiem zewnętrznym powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia/dziecka pod opieką szkoły/placówki:

- mające miejsce na terenie szkoły/placówki,
- poza terenem szkoły/placówki (wycieczki, zawody sportowe, olimpiady, wyjścia pod opieką nauczyciela).

Wypadek ciężki

wypadek, 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 nauki, albo trwałe zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

Wypadek śmiertelny

wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

Wypadek zbiorowy

wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

Postępowanie w razie wypadku ucznia

Zapewnienie opieki uczniowi

Nauczyciel, pracownik niepedagogiczny, który był świadkiem wypadku, lub został o nim powiadomiony:

- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, jeżeli stwierdzi, że miejsce wypadku może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa innych nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je (wyprowadzając uczniów ze strefy zagrożonej),
- udziela pierwszej pomocy przedmedycznej ofierze wypadku,
- w razie potrzeby lub wątpliwości co do stanu zdrowia ucznia sprowadza fachową pomoc medyczną,
- powiadamia o wypadku dyrektora szkoły,
- zabezpiecza miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- dokonuje pisemnego zgłoszenia wypadku ucznia na formularzu dostępnym w sekretariacie szkoły – załącznik nr 1,
- przekazuje wypełniony formularz zgłoszenia wypadku do Dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej.

Zawiadomienie o wypadku

Dyrektor niezwłocznie zawiadamia o każdym wypadku:

- rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- społecznego inspektora pracy/Radę rodziców
- organ prowadzący szkołę,
- o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym należy ponadto niezwłocznie zawiadomić prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia należy niezwłocznie zawiadomić państwowego inspektora sanitarnego.

Zabezpieczenie miejsca wypadku

Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. Jeżeli czynności nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.

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.

Powołanie zespołu powypadkowego

Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wypadku Dyrektor szkoły zarządzeniem powołuje zespół powypadkowy. Zespół bada okoliczności i przyczyny wypadku.

W skład zespołu wchodzi:

- pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy jako przewodniczący,
- społeczny inspektor pracy albo pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z ww. osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie bhp, a gdy w składzie zespołu nie może uczestniczyć żadna z ww. osób, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie bhp.

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. Natomiast gdy w zespole nie uczestniczy żadna z ww. osób, przewodniczącym zespołu wyznacza dyrektor spośród pracowników szkoły.

Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku (postępowanie wyjaśniające)

Zespół niezwłocznie przystępuje do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, a w szczególności:

- bada warunki nauki, wychowania i opieki oraz okoliczności, które mogły wpłynąć na powstanie wypadku i dokonuje oględzin miejsca wypadku, maszyn i urządzeń technicznych,
- zbiera dowody dotyczące wypadku, w tym wysłuchuje wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala oraz je utrwała, a także zbiera informacje od świadków wypadku i je utrwała,
- zasięga opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku,
- wykorzystuje materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, jeżeli materiały te zostały udostępnione zespołowi,
- dokonuje prawnej kwalifikacji zdarzenia jako wypadku osoby pozostającej pod opieką jednostki oświatowej w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- określa środki profilaktyczne oraz wnioski.

Zaleca się, aby rozmowy z niepełnoletnimi uczniami - pokrzywdzonym lub świadkami - prowadzić w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego.

Sporządzenie protokołu powypadkowego

W terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2, który zawiera:

- określenie składu zespołu powypadkowego,
- terminu jego prac,
- informację o dacie i godzinie wypadku i dane personalne ucznia,
- rodzaj wypadku,
- rodzaj urazu i jego opis,
- udzieloną pomoc,
- miejsce wypadku,
- rodzaj zajęć i przyczynę wypadku,
- dane personalne świadków,
- zastosowane środki zabezpieczające,
- podpisy osób pouczonych o ich uprawnieniach,
- wykaz załączników i zastrzeżeń,
- datę podpisania protokołu,
- podpisy członków zespołu, dyrektora i pieczęć jednostki oświatowej,
- potwierdzenie przez osoby uprawnione do zaznajomienia się z protokołem, złożenia zastrzeżeń i otrzymania protokołu.

Późniejsze sporządzenie protokołu niż w terminie 21 dni jest dopuszczalne w uzasadnionych przypadkach, które muszą zostać wskazane w treści protokołu powypadkowego.

Stwierdzenie w protokole powypadkowym, że wypadek nie jest wypadkiem osoby pozostającej pod opieką jednostki oświatowej albo że zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawo poszkodowanego do świadczeń przysługujących z tytułu wypadku, wymaga szczegółowego uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.

W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu.

Członek zespołu powypadkowego ma prawo złożyć do protokołu powypadkowego zdanie odrębne, które powinien uzasadnić.

Pouczenie pokrzywdzonego ucznia lub jego rodziców

Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego, a w szczególności o prawie zaznajomienia się z protokołem powypadkowym, zgłaszania do niego zastrzeżeń, zapoznania się z pozostałymi materiałami zgromadzonymi w postępowaniu.

Podpisanie i doręczenie protokołu powypadkowego

Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

Protokół powypadkowy doręcza się:

- poszkodowanemu pełnoletniemu, a gdy zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia - jego rodzicom (opiekunom),
- rodzicom (opiekunom) poszkodowanego małoletniego,
- organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny – na ich wniosek.

Protokół należy doręczyć ww. osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania niezwłocznie po sporządzeniu protokołu.

Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w jednostce oświatowej.

Zastrzeżenia do protokołu powypadkowego

W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego zastrzeżenia do ustaleń protokołu mogą złożyć:

- poszkodowany pełnoletni, a gdy zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia - jego rodzice (opiekunowie);

– rodzice (opiekunowie) poszkodowanego małoletniego,
Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.

Sporządzenie nowego protokołu powypadkowego

Nie później niż w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego, po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku lub czynności wskazanych przez organ prowadzący, zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2. Późniejsze sporządzenie protokołu jest dopuszczalne w uzasadnionych przypadkach, które muszą zostać wskazane w treści protokołu powypadkowego.

Nowy protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

Protokół powypadkowy doręcza się:

- poszkodowanemu pełnoletniemu, a gdy zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia - jego rodzicom (opiekunom),
- rodzicom (opiekunom) poszkodowanego małoletniego,
- organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty – na ich wniosek.

Protokół należy doręczyć ww. osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania niezwłocznie po sporządzeniu protokołu.

Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w placówce oświatowej.

Przewodniczący zespołu ponownie poucza poszkodowanego lub reprezentującego go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego, a w szczególności o prawie zaznajomienia się z protokołem powypadkowym, zgłaszania do niego zastrzeżeń, zapoznania się z pozostałymi materiałami zgromadzonymi w postępowaniu.

Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący, a po ich rozpatrzeniu może:

- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;

- powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Dalsza procedura po zakończeniu postępowania wypadkowego

Dyrektor jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru wypadków, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

Dyrektor omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

Dokumentacja powypadkowa wraz z protokołem powypadkowym musi być przechowywana przez placówkę oświatową przez 10 lat.

Wykaz załączników do procedury:

- 1) Załącznik nr 1 – Zawiadomienie o wypadku ucznia.
- 2) Załącznik nr 2 – Protokół powypadkowy.
- 3) Załącznik nr 3 – Rejestr wypadków.
- 4) Załącznik nr 4 – Zapis informacji uzyskanych od świadka wypadku ucznia.
- 5) Załącznik nr 5 – Zapis złożonych wyjaśnień poszkodowanego w wypadku ucznia.
- 6) Załącznik nr 6 – Oświadczenie ucznia.

Zawiadomienie o wypadku ucznia

1. Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia:

.....

2. klasa:

.....

3. Adres zamieszkania poszkodowanego ucznia, telefon:

.....

4. Data i godzina wypadku:

.....

5. Miejsce wypadku:

.....

6. Skutki wypadku (rodzaj i miejsce doznanych obrażeń):

.....

.....

7. Opis okoliczności wypadku:

.....

.....

.....

.....

.....

8. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym uczniem w chwili wypadku:

.....

9. Świadcowie wypadku:

.....

.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

.....

(Data zgłoszenia wypadku)

.....

(czytelny podpis zgłaszającego wypadek)

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).....

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony (a) zamieszkały (a)

.....

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 jakich przyczyn)

.....
.....
.....
9. Świadkowie wypadku:

1)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

10. Środki zapobiegawcze:

.....
.....
.....
.....
.....
11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone 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)

3)

4)

13. Data podpisania protokołu

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) Zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:
.....
- 2) Złożenia zastrzeżeń na piśmie:
- 3) Otrzymania protokołu:

.....
(pieczęć szkoły)

ZAPIS złożonych wyjaśnień poszkodowanego w wypadku ucznia

Poszkodowany (a)
(imię i nazwisko)

ur. dnia W

zamieszkały (a)

na okoliczność wypadku jakiemu uległ(a) w dniu o godz.

miejsce wypadku:

w obecności zespołu powypadkowego w składzie:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)

wyjaśnia co następuje:

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

Poszkodowany uczeń/rodzic/opiekun prawny po przeczytaniu złożonych wyjaśnień – zapis
podpisał(a)

.....
(czytelny podpis ucznia/rodzica/prawnego opiekuna)

Podpisy członków zespołu powypadkowego:

1)

2)

.....
(pieczęć szkoły)

ZAPIS informacji uzyskanych od świadka wypadku ucznia

Świadek
(imię i nazwisko)

zamieszkały (a)

zatrudniony(a) / uczący(a) się ¹⁾ w:

.....
(nazwa szkoły)

na okoliczność wypadku jakiemu uległ(a)
(imię i nazwisko poszkodowanego ucznia)

w dniu o godz.miejsce wypadku:

w obecności zespołu powypadkowego w składzie:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)

wyjaśnia co następuje:

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

Świadek po przeczytaniu złożonych wyjaśnień – zapis podpisał(a)

.....
(czytelny podpis świadka)

Podpisy członków zespołu powypadkowego:

1)

2)

OŚWIADCZENIE UCZNIĄ

Informuję, że uległem(am) wypadkowi, który nastąpił w następujących okolicznościach:

1. Data i godzina wypadku:

.....

2. Miejsce wypadku:

.....

3. Opis okoliczności wypadku:

.....

.....

.....

.....

.....

(opisać szczegółowo przebieg zdarzenia)

W związku z w/w wypadkiem zostałem (am) poszkodowany (a) w następujący sposób:

.....

.....

.....

.....

(rodzaj i miejsce doznanych obrażeń)

Świadcami powyższego wypadku są:

.....

.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

.....

(czytelny podpis)