

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ W CZASIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)

I. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku:

1. O każdym wypadku **zawiadamia się** niezwłocznie:

- rodziców/opiekunów poszkodowanego (powiadamia Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły)
- pracownika BHP (powiadamia Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik)
- ~~- społecznego inspektora pracy (powiadamia Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik)-~~
- organ prowadzący szkołę
- radę rodziców

2. W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. W przypadku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

4. **Zabezpieczenie** miejsca wypadku przez dyrektora lub pracownika upoważnionego przez dyrektora szkoły.

5. **Powołanie przez dyrektora zespołu powypadkowego:**

- w skład zespołu wchodzi pracownik BHP ~~oraz społeczny inspektor pracy~~
- w przypadku braku możliwości udziału w pracach zespołu wyżej wymienionych osób dyrektor powołuje w to miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- przewodniczącym zespołu jest pracownik BHP, ~~a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – społeczny inspektor pracy.~~

- Jeżeli w zespole nie uczestniczy pracownik służby BHP ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły lub placówki wyznacza dyrektor.

6. Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego:

- poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego

7. Zadania zespołu powypadkowego:

- przeprowadzenia postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji powypadkowej, w tym protokół powypadkowy
- 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 (poszkodowanego pełnoletniego lub rodziców/opiekunów poszkodowanego małoletniego)
- protokół podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor

II. Dokumentacja

1. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków.
2. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

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)
szkoły/placówki

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)

(adres)

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 jakiej przyczyny)

9. Świadcowie wypadku: (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

1).....

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze

.....

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

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

3) otrzymania protokołu:

.....