



PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ

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 (Dz.U. 2020 poz. 1604).

II. Ogólne założenia proceduralne.

1. Przedszkole odpowiada za ucznia od chwili wejścia na jego teren, aż do jego opuszczenia/ odebrania przez upoważnioną osobę.

2. Nauczyciele i administracja Przedszkola są zobowiązani do nadzoru nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, przerw i zajęć dodatkowych organizowanych przez Przedszkole, na czas, których dziecko zostaje im powierzone.

3. Cel:

Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Przedszkola gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

4. Zakres:

Procedura obejmuje swym zasięgiem i reguluje działania pracowników Przedszkola w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

5. Osoby odpowiedzialne:

Za właściwe dopełnienie procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia na terenie Przedszkola odpowiedzialni są:

Dyrektor

Nauczyciele

Pracownicy niepedagogiczni

III. Definicja wypadku

Wypadek osoby pozostającej pod opieką szkoły i placówki – nagle zdarzenie, które wywołane zostało przyczyną zewnętrzną i spowodowało uraz lub śmierć oraz nastąpiło w związku z realizacją zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych (a więc również podczas wykonywania przez ucznia zwykłych czynności lub poleceń nauczyciela (lub w związku z nimi), a także wykonywanych bez polecenia nauczyciela, w czasie pozostawiania ucznia na terenie placówki, np. podczas przerw, uprawiania przez ucznia rekreacji sportowej, a także w trakcie zawodów i treningów, wycieczek i wyjść szkolnych).

IV. Opis działań

1. Osoba, pod opieką której przebywał uczeń w czasie zdarzenia lub inny pracownik Przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - b) dokonuje wstępnej oceny stanu zdrowia poszkodowanego,
 - c) w przypadku braku wyraźnych obrażeń, niepokojących objawów - widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, lekka opuchlizna, zadrapanie, lekkie skaleczenie, itp. sprowadza fachową pomoc medyczną – pielęgniarkę szkolną, a w przypadku jej braku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - d) 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,
 - e) jeśli sytuacja dotyczy nauczyciela, który ma w tym czasie zajęcia z inną grupą– nauczyciel prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub komunikuje się z sekretariatem szkoły w celu wyznaczenia zastępstwa (pomocy),
 - f) niezwłocznie powiadamia dyrektora Przedszkola.

2. O każdym wypadku dyrektor Przedszkola/ nauczyciel/ inny pracownik Przedszkola pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia rodziców/opiekuna prawnego ucznia o wypadku.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, dyrektor/ nauczyciel/ inny pracownik Przedszkola powiadamiając rodziców/prawnego opiekuna o zdarzeniu ustala z nim:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
 - c) godzinę odbioru dziecka z Przedszkola w dniu zdarzenia
 - d) dyrektor/ nauczyciel/ inny pracownik Przedszkola sporządza ze zdarzenia pisemną notatkę oraz przedstawia ją rodzicowi/prawnemu opiekunowi do zapoznania się i podpisania.

- Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
Zawiadomienie powinno pozostawić po sobie dowód jego przeprowadzenia, możliwy do odtworzenia w każdym okresie, zawierający datę i godzinę powiadomienia rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o wypadku.

4. W każdym trudniejszym budzącym wątpliwości, w jej ocenie zagrażającym życiu przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) osoba pod opieką której przebywał uczeń w czasie zdarzenia lub inny pracownik Przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku ucznia wzywa pogotowie ratunkowe. W takim przypadku powiadamiani są rodzice/prawni opiekunowie poszkodowanego ucznia, przekazując stosowne informacje. Zawiadomienie powinno pozostawić po sobie dowód jego przeprowadzenia, możliwy do odtworzenia w każdym okresie, zawierający datę i godzinę powiadomienia rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o wypadku.

5. Osoba pod opieką której przebywał uczeń w czasie zdarzenia lub inny pracownik szkoły, który powziął wiadomość o zdarzeniu z udziałem ucznia niezwłocznie dokonuje zgłoszenia zdarzenia/wypadku w sekretariacie Przedszkola przez :
 - a) wpis w zeszycie „Rejestr zdarzeń”, przy czym jako zdarzenie określamy zdarzenie niepożądane, które miało miejsce w związku z pozostawianiem ucznia pod opieką szkoły, niekoniecznie spowodowało uraz ucznia, ale w wyniku którego zaistniało prawdopodobieństwo wystąpienia takich skutków.
 - b) złożenie druku „Zawiadomienie o wypadku ucznia” (załącznik nr 1 do Procedury).
6. O każdym wypadku dyrektor Przedszkola zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego z Przedszkolem pracownika służby bhp, organ prowadzący placówkę. Zawiadomienie powinno pozostawić po sobie dowód jego przeprowadzenia, możliwy do odtworzenia w każdym okresie, zawierający datę i godzinę zawiadomienia.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Przedszkola zawiadamia niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny- Kuratora Oświaty. Zawiadomienie powinno pozostawić po sobie dowód jego przeprowadzenia, możliwy do odtworzenia w każdym okresie, zawierający datę i godzinę zawiadomienia.
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Przedszkola zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego. Zawiadomienie powinno pozostawić po sobie dowód jego przeprowadzenia, możliwy do odtworzenia w każdym okresie, zawierający datę i godzinę zawiadomienia.
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. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik Przedszkola.
10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
11. Dyrektor Przedszkola każdorazowo imiennie powołuje członków zespołu powypadkowego:
 - a) w skład zespołu wchodzi współpracujący z Przedszkolem pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik Przedszkola przeszkolony w zakresie bhp,
 - b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor Przedszkola oraz pracownik Przedszkola przeszkolony w zakresie bhp,
 - c) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel: organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny- Kuratora Oświaty.
 - d) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,
 - e) 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.
12. Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:

- a) uzyskuje od poszkodowanego ucznia informacje niezbędne do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
 - b) uzyskuje od świadka wypadku informacje niezbędne do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
 - c) uzyskuje pisemne oświadczenie osoby, pod opieką której przebywał uczeń, w czasie, gdy zdarzył się wypadek
 - d) jeżeli to konieczne sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku
 - e) jeżeli to konieczne i możliwe uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
 - f) w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego sporządza protokół powypadkowy (załącznik nr 2 do Procedury),
 - g) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły, uwzględniając datę podpisania,
 - h) przewodniczący Zespołu powypadkowego poucza rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,
 - i) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole,
 - j) protokół niezwłocznie doręcza się rodzicom/prawnym opiekunom poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,
 - k) organowi prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
 - l) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Przedszkolu,
 - m) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowane przy odbieraniu protokołu),
 - n) zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - o) zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym,
 - p) zastrzeżenia wniesione do protokołu powypadkowego, niezwłocznie, do organu prowadzącego szkołę przekazuje przewodniczący zespołu powypadkowego,
 - r) zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Przedszkole
 - s) po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Przedszkole może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego
13. Dyrektor Przedszkola 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 (załącznik nr 3 do Procedury) za pośrednictwem zatrudnionego pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami Przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
15. Dyrektor omawia z pracownikami Przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

V. Techniki i narzędzia monitorowania

1. Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu Przedszkola – pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy).
2. Analiza dokumentacji (Rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

VI. Sposoby gromadzenia danych

„Rejestr wypadków”.

Dokumentacja powypadkowa.

Protokoły pokontrolne dyrektora Przedszkola i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

Notatka ze zdarzenia/notatka w zeszycie kontaktów z rodzicami

WZÓR Załącznik nr 1 do Procedury postępowania
w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia

(pieczęć placówki)	KARTA INFORMACYJNA O WYPADKU UCZNI <u>wypełnia nauczyciel drukowanymi literami lub komputerowo</u> (opiekun lub inna osoba dokonująca zgłoszenia)
--------------------	--

Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia		Klasa / grupa	
Data wypadku		Godzina	
Data zgłoszenia wypadku nauczycielowi			
Miejsce wypadku			
Rodzaj zajęć			
Miejsce zamieszkania (telefon) poszkodowanego		Data i miejsce urodzenia poszkodowanego	
Imię i nazwisko funkcja osoby sprawującej nadzór nad uczniem			
Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek *		TAK / NIE	
Jeśli NIE to z jakiego powodu?			
KRÓTKI OPIS WYPADKU			
Okoliczności wypadku, inne informacje istotne w zdarzeniu, itp.			
Rodzaj uszkodzenia ciała*	złamanie / skręcenie / uraz wewnętrzny / rany zewnętrzne / rozerwania / stłuczenia / zmiżdżenia / oparzenia / zatrucie / inne.....		
Miejsce uszkodzenia ciała			
Udzielona pomoc (w jaki sposób?)			
Kto udzielił pierwszej pomocy?			
Zgłoszenie wypadku rodzicom (prawnym opiekunom) *	TAK / NIE	Sposób zgłoszenia	
ŚWIADKOWIE WYPADKU			

NAZWISKO I IMIĘ	KONTAKT (ADRES, TELEFON)
Data zgłoszenia wypadku Czytelny podpis osoby zgłaszającej	

wpłynęło do Dyrektora.....
(data i podpis)

wpłynęło do BHP.....
(data i podpis)

Załącznik nr 2 do Procedury postępowania
w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia
według wzoru określonego w Rozporządzeniu
MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r.

WZÓR
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. Świadkowie wypadku:

1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

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)

.....

.....

.....

1. 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:

.....

Załącznik nr 3 do Procedury postępowania
w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia
według wzoru określonego w Rozporządzeniu
MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r.

WZÓR
REJESTR WYPADKÓW

Lp.	Imię i nazwisko (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki)	Data i rodzaj wypadku	Miejsce wypadku i rodzaj zajęć	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora szkoły lub placówki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10