

**Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia na terenie
Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi „Emmanuel” z włączonymi klasami
gimnazjalnymi II i III, os. Uroczę 14, 31-954 Kraków**

Na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
2. STATUTU Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi „Emmanuel” z włączonymi klasami gimnazjalnymi II i III

**Rozdział 1
Ogólne założenia proceduralne
§ 1**

1. Szkoła odpowiada za ucznia od chwili wejścia na jej teren, aż do jego opuszczenia.
2. Nauczyciele i administracja szkoły są zobowiązani do nadzoru nad uczniami podczas lekcji, przerw międzylekcyjnych, zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, na czas, których dziecko zostaje im powierzone.

§ 2

Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi „Emmanuel” gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należyłą opiekę i niezbędną pomoc.

§ 3

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

1. Dyrektor szkoły
2. Nauczyciele;
3. Pracownicy niepedagogiczni.

§ 4

Technikami i narzędziami monitorowania wypadków na terenie szkoły są:

1. Obserwacje (sal, urządzeń, wyposażenia budynku i terenu szkoły) pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Analiza dokumentacji (Rejestr wypadków, Protokoły powypadkowe).

**Rozdział 2
Definicja wypadku**

§ 5

1. Wypadek ucznia - zgodnie z Rozporządzeniem 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. 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.) - to nagle zdarzenie powodujące uraz, wywołane czynnikiem zewnętrznym, mające związek ze szkołą.

2. Za wypadek uznaje się wszystkie zdarzenia skutkujące urazem i mające miejsce na terenie szkoły a także poza terenem szkoły podczas organizowanych przez nauczycieli wycieczek, zawodów sportowych, zawodów, zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych prowadzonych poza budynkiem szkoły.

Rozdział 3 **Obowiązki nauczyciela w razie wypadku ucznia na terenie szkoły**

§ 6

1. Nauczyciel jest obowiązany:

- a) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, jeżeli zauważył wypadek, lub dowiedział się o nim jako pierwszy;
- b) zawiadomić natychmiast o wypadku wicedyrektora szkoły (a w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły) i Społecznego Inspektora Pracy;
- c) zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku poprzez oddzielenie (odgródzenie) miejsca wypadku białą czerwoną taśmą w celu zachowania w nienaruszonym stanie miejsca wypadku dla ułatwienia określenia wszelkich okoliczności zdarzenia przez odpowiednie służby (inspektor bhp, policja, prokurator, itp.).

§ 7

1. Jeżeli wypadek uczniowski zdarzy się podczas zajęć lekcyjnych w obiekcie szkolnym, nauczyciel będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest doprowadzić poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki (o ile jego stan pozwala na samodzielne poruszanie się), zawiadamiając następnie wicedyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły.
2. W przypadku nieobecności wicedyrektora szkoły nauczyciel będący świadkiem zdarzenia doprowadza dziecko do sekretariatu szkoły, zgłaszając wypadek sekretarzowi szkoły.
3. Jeśli nauczyciel będący świadkiem zdarzenia ma zajęcia z klasą przed jej opuszczeniem prosi o nadzór nad grupą nauczyciela wspomagającego a w przypadku jego nieobecności nauczyciela z najbliższej sali. Ten bezzwłocznie przejmuje nad przekazanymi uczniami kontrolę i ponosi za nich w tym czasie odpowiedzialność.
4. Jeżeli wypadek uczniowski ma miejsce w sali gimnastycznej lub w miejscu, gdzie w pobliżu nie ma innego uczącego nauczyciela, nauczyciel sprawujący bezpośrednią opiekę nad poszkodowanym (którego stan pozwala na samodzielne poruszanie się):
 - a) wraz z poszkodowanym zabiera pozostałą część klasy, którą oddaje pod opiekę wychowawcy świetlicy lub pedagoga szkolnego (wcześniej fakt ten zgłaszając wychowawcy osobiście lub za pośrednictwem przewodniczącego klasy);
 - b) następnie doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki zawiadamiając o tym fakcie wicedyrektora szkoły;
 - c) w przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej i wicedyrektora szkoły doprowadza dziecko do sekretariatu szkoły, zgłaszając wypadek sekretarzowi szkoły.
 - d) może wezwać pomoc zgłaszając wypadek sekretarzowi szkoły telefonicznie.
5. Jeżeli wypadek uczniowski zdarzy się podczas przerwy śródlekcyjnej w obiekcie szkolnym, nauczyciel będący świadkiem jest zobowiązany:
 - a) doprowadzić poszkodowanego (o ile jego stan pozwala na samodzielne poruszanie się) do gabinetu pielęgniarki, zawiadamiając wicedyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły;
 - b) w przypadku nieobecności wicedyrektora szkoły i dyrektora szkoły doprowadza dziecko do sekretariatu szkoły, zgłaszając wypadek sekretarzowi szkoły;
 - c) jeśli nauczyciel jest nauczycielem dyżurującym prosi o zastępstwo podczas dyżuru pierwszego napotkanego nauczyciela. Ten bezzwłocznie przejmuje nad przekazanymi uczniami kontrolę i ponosi za nich w tym czasie odpowiedzialność.

§ 8

1. Jeżeli poniesione przez ucznia obrażenia uniemożliwiają mu poruszanie się, nauczyciel prosi najbliższego uczącego nauczyciela lub innego pracownika szkoły o wezwanie pomocy (pielęgniarki, pogotowia) oraz poinformowanie wicedyrektora szkoły a w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku.
2. Jeżeli w pobliżu zaistniałego wypadku nie ma innej dorosłej osoby, nauczyciel ma prawo wysłać po pomoc ucznia, który jego zdaniem jest najbardziej odpowiedzialny. Zanim jednak to zrobi powinien najpierw zgłosić wypadek sekretarzowi szkoły telefonicznie i poprosić o pomoc.

§ 9

1. Nauczyciel, który sprawował bezpośrednią opiekę nad uczniem w czasie jego wypadku (lekcja, dyżur międzylekcyjny) zobowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia, sporządzić szczegółowy opis wypadku na obowiązującym w szkole druku (Załącznik nr 1 procedury), druk dostępny jest w sekretariacie szkoły i przekazać go do wicedyrektora szkoły.
2. Za osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad poszkodowanym uważa się tego nauczyciela (lub nauczycieli), który pełnił dyżur w miejscu, bądź najbliższym miejsca zdarzenia.
3. W sytuacji, kiedy nauczyciel zwleka ze sporządzeniem notatki służbowej o okolicznościach wypadku ucznia, wicedyrektor szkoły stosuje wobec niego pismo ponagląjące (Załącznik nr 2).
4. Notatkę służbową dotyczącą okoliczności wypadku ucznia (Załącznik nr 1) nauczyciel zobowiązany jest przedłożyć wicedyrektorowi szkoły najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu pisma.

Rozdział IV

Obowiązki poszkodowanego ucznia w razie wypadku na terenie szkoły

§ 10

Jeżeli wypadek miał miejsce w szkole w czasie lekcji lub w czasie zajęć świetlicowych, uczeń natychmiast ma obowiązek zgłoszenia tego faktu nauczycielowi sprawującemu opiekę w chwili wypadku.

§ 11

Jeżeli wypadek miał miejsce na przerwie, uczeń zaraz po wypadku ma obowiązek zgłoszenia tego faktu nauczycielowi dyżurującemu lub pierwszemu napotkanemu nauczycielowi.

§ 12

Jeżeli wypadek miał miejsce poza budynkiem szkoły, ale na jej terenie (np. szkolny plac), uczeń zaraz po wypadku ma obowiązek zgłoszenia tego faktu pierwszemu napotkanemu nauczycielowi.

§ 13

Jeżeli wypadek miał miejsce w szkole, a uczeń z różnych powodów nie zgłosił tego faktu w dniu wypadku, jego obowiązkiem jest zgłoszenie wypadku pedagogowi szkolnemu w pierwszym dniu przyścia do szkoły po wypadku.

Rozdział V

Obowiązki wicedyrektora szkoły

§ 14

Obowiązkiem wicedyrektora szkoły jest:

1. zapoznanie się z Procedurą postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia na terenie ChSP „Emmanuel” wszystkich nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców;
2. zaproponowanie składu zespołu powypadkowego na dany rok szkolny, którego zadaniem jest przeprowadzanie postępowania powypadkowego (podczas pierwszego zebrania rady pedagogicznej na dany rok szkolny);
3. zatwierdzanie protokołów powypadkowych;
4. prowadzenie Rejestru 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. omawianie z pracownikami szkoły okoliczności i najczęstszych przyczyn wypadków oraz ustalanie środków niezbędnych do zapobiegania im;
6. bezzwłoczne zawiadomienie o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także zbiorowym - prokuratora i kuratora oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia - inspektora sanitarnego.

Rozdział VI

Skład i zadania Zespołu powypadkowego

§ 15

1. W skład zespołu wchodzi Społeczny Inspektor Pracy (przewodniczący zespołu) oraz członek szkolnego zespołu ds. BHP.
2. W razie nieobecności Społecznego Inspektora Pracy jego obowiązki przejmuje pedagog szkolny.
3. W pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć przedstawiciel osoby prowadzącej szkołę, Kuratora Oświaty oraz Rady szkoły.

§ 16

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.

§ 17

Na postępowanie powypadkowe Zespołu składa się:

1. rozmowa z uczniem poszkodowanym w wypadku, w obecności co najmniej dwóch świadków zdarzenia, i sporządzenie notatki służbowej z tej rozmowy na obowiązującym w szkole druku (Załącznik nr 3 procedury);
2. analiza notatki służbowej dotyczącej okoliczności wypadku ucznia (Załącznik nr 1) sporządzonej przez nauczyciela;
3. sporządzenie Protokołu Ustalenia Okoliczności i Przyczyn Wypadku Ucznia (Załącznik nr 4) w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o wypadku.
 - a) Jeżeli uczeń poszkodowany w wypadku jest nieobecny w szkole, co uniemożliwia przeprowadzenie z nim rozmowy w ciągu 14 dni, rozmowę tę przeprowadza się najpóźniej drugiego dnia po powrocie dziecka do szkoły. Protokół powypadkowy sporządza się wówczas tego samego dnia;
4. zaznajomienie z treścią Protokołu Powypadkowego wicedyrektora, który dokonuje jego zatwierdzenia;
5. wykonanie 2 kopii Protokołu Powypadkowego - po 1 egzemplarzu dla osoby prowadzącej szkołę oraz dla rodzica /opiekuna prawnego dziecka poszkodowanego w wypadku;
6. przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z rodzicem/prawnym opiekunem poszkodowanego dziecka, w sprawie ustalenia terminu odbioru Protokołu Ustalenia Okoliczności i Przyczyn Wypadku Ucznia i

sporządzenie notatki służbowej z tej rozmowy na obowiązującym druku (Załącznik nr 5 procedury);
7. zapoznanie z treścią Protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego poszkodowanego ucznia, nauczyciela sprawującego nad nim opiekę w chwili wypadku oraz rodzica/opiekuna prawnego, który potwierdza ten fakt podpisem w protokole;
8. przekazanie kopii Protokołu rodzicowi/opiekunowi prawnemu poszkodowanego ucznia, pouczenie go o prawie zgłoszenia do Protokołu uwag i zastrzeżeń w terminie 7 dni od chwili otrzymania protokołu;
9. w przypadku otrzymania zastrzeżeń do Protokołu (pisemne oświadczenie od rodzica/opiekuna prawnego poszkodowanego ucznia skierowane do Przewodniczącego Zespołu Powypadkowego) zespół ponownie przeprowadza postępowanie powypadkowe.

§ 18

Postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone jeżeli do treści Protokołu powypadkowego w terminie 7 dni nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia.

Rozdział VII Obowiązki pedagoga szkolnego

§ 19

1. Udzielenie pomocy poszkodowanemu w wypadku uczniowi.
2. Wezwanie Pogotowia Ratunkowego w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia ucznia poszkodowanego w wypadku.
3. Niezwłoczne powiadomienie o wypadku rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia.
4. Z przeprowadzonej rozmowy z rodzicami /prawnymi opiekunami poszkodowanego ucznia pedagog szkolny sporządza notatkę służbową na obowiązującym druku.

Załączniki do Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia na terenie Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi „Emmanuel” z włączonymi klasami gimnazjalnymi II i III, os. Urocze 14, 31-954 Kraków

1. Załącznik nr 1 - Notatka służbowa dotycząca okoliczności wypadku ucznia;
2. Załącznik nr 2 - Pismo ponaglące do nauczyciela dotyczące sporządzenia notatki służbowej o okolicznościach wypadku ucznia;
3. Załącznik nr 3 - Notatka służbowa z rozmowy z uczniem poszkodowanym w wypadku;
4. Załącznik nr 4 - Protokół Ustalenia Okoliczności i Przyczyn Wypadku Ucznia;
5. Załącznik nr 5 - Notatka służbowa z rozmowy telefonicznej z rodzicem w sprawie odbioru Protokołu Ustalenia Okoliczności i Przyczyn Wypadku Ucznia;

do Procedury postępowania w przypadku
zaistnienia wypadku ucznia na terenie szkoły

Kraków, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA dot. OKOLICZNOŚCI WYPADKU UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia.....klasa

Data wypadku godz

Rodzaj zajęć

Miejsce wypadku

Świadkowie zdarzenia:

.....

.....

Okoliczności poprzedzające zdarzenie:

.....

.....

.....

Opis wypadku ucznia/przebieg zdarzeń, na skutek których uczeń doznał urazu:

.....

.....

Rodzaj doznanego przez ucznia

urazu.....

.....

Podjęte przez nauczyciela działania po zaistniałym wypadku, udzielona pomoc:

.....

.....

.....

Proponowane środki zaradcze:

.....

.....

.....
Data i czytelny podpis nauczyciela

Załącznik Nr 2
do Procedury postępowania w przypadku
zaistnienia wypadku ucznia na terenie szkoły

Kraków, dnia

Pani/Pan.....

Nauczyciel

Dot. wypadku ucznia

Proszę o sporządzenie notatki służbowej o okolicznościach wypadku

ucznia.....z klasy

jaki wydarzył się w dniu

w miejscupodczas

Notatkę na obowiązującym w szkole druku należy przedłożyć wicedyrektorowi szkoły w terminie najpóźniej 2 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Przyjęłam/przyjąłem do wiadomości:

.....

Data i czytelny podpis nauczyciela

Kraków, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA z rozmowy z uczniem poszkodowanym w wypadku

Imię i nazwisko ucznia klasa

Data wypadku godz

Rodzaj zajęć

Miejsce wypadku

Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem w chwili wypadku

Świadkowie zdarzenia:

.....

.....

przebieg zdarzeń/opis wypadku przez osobę poszkodowaną:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi świadków wypadku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pomoc udzielona przez nauczyciela:

.....

.....

Podpis poszkodowanego

Podpis świadków wypadku

Notatkę sporządził:

.....

.....

.....

.....

Kraków, dnia

PROTOKÓŁ Nr

1. Zespół powypadkowy w składzie:

-przewodniczący

(imię i nazwisko) (stanowisko)

-członek

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn
wypadku, jakiemu w dniu o godzinie uległ/ła

..... z klasy

(imię i nazwisko ucznia)

urodzony (a).....

(data urodzenia)

zamieszkały (a)

2. Rodzaj wypadku(śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki)

.....

3. Rodzaj uszkodzenia ciała

4. Miejsce uszkodzenia ciała

5.Udzielona pomoc

.....

6. Miejsce wypadku.....

7. Rodzaj zajęć

8. Opis wypadku - z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek i przyczyn wypadku

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

10. Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeśli ni -podać z jakiej przyczyny)?

.....

.....

11. Świadkowie wypadku:

1.
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

2.

3.

12. Proponowane środki zaradcze:

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

13. Poszkodowanego ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczone w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.

14. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadku

.....
.....

15. Data sporządzenia protokołu

16. Wykaz Załączników do protokołu

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

17. Protokół niniejszy zatwierdzam:

.....
(data) (podpis i pieczęć imienna)

18. potwierdzenie odbioru przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą opiekę nad uczniem.

.....
(data) (imię i nazwisko) (podpis)

do Procedury postępowania w przypadku
zaistnienia wypadku ucznia na terenie szkoły

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozmowy telefonicznej odbytej w dniu
z Panią/Panem
Rodzicem ucznia
w sprawie odbioru Protokołu Ustalenia Okoliczności i Przyczyn wypadku Ucznia.

Rozmowę przeprowadził(a)

Podpis Rodzica:

.....

.....

Kraków, dnia