

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIA
w Liceum Ogólnokształcącym nr XI we Wrocławiu**

Wrocław, 01.09.2019

1. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.
3. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).

2. Definicja

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły, na terenie szkoły lub poza terenem szkoły w trakcie np. wycieczki lub zbiorowego wyjścia pod opieką nauczycieli.

3. Cele i Zakres procedury

1. Zapewnienie profesjonalnych działań nauczycieli, pracowników i uczniów Zespołu Szkół nr 19, gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należyłą opiekę i niezbędną pomoc.
2. Procedura reguluje działania dyrekcji, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

4. Osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor, Wicedyrektorzy
2. Nauczyciele
3. Pracownicy niepedagogiczni

5. Opis działań

Postanowienia ogólne:

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy
 - 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,
 - c. niezwłocznie powiadamia wicedyrektora lub dyrektora oraz inspektora ds. bhp (Zgłoszenie wypadku w szkole – załącznik nr 1).
2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

Postanowienia szczegółowe:

1. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia. Fakt powiadomienia dokumentuje wpisem w rejestrze zdarzeń wypadkowych, podając datę i godzinę powiadomienia.
2. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel, wicedyrektor lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - a. potrzebę wezwania pogotowia,
 - b. potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
 - c. godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
3. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w rejestrze zdarzeń wypadkowych.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) wicedyrektor lub dyrektor kieruje poszkodowanego do pielęgniarki szkolnej, która udziela pomocy, a w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe.
5. każdym wypadku dyrektor lub osoba przez niego ustnie wyznaczona zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący.
6. wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. O ile nie stwarza to dodatkowego zagrożenia. 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.
10. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego w skład zespołu wchodzi przedstawiciel służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zakładowy społeczny inspektor pracy. W pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty.

Postępowanie zespołu powypadkowego

1. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - a. wysłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga szkolnego)
 - b. wysłuchuje świadków jeżeli świadkami są uczniowie –wysłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców lub wychowawcy/pedagoga szkolnego,
 - c. sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8 – Postanowienia szczegółowe),

- d. d). uzyskuje oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,
 - e. e). uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku, o ile to możliwe i zasadne,
 - f. f). sporządza Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia - załącznik nr 4.
2. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
 3. 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.
 4. Przewodniczący zespołu ustnie poucza poszkodowanego i/lub rodziców (opiekunów prawnych) o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
 5. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się poszkodowanego i/lub rodziców (opiekunów prawnych), którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
 6. Protokół doręcza się poszkodowanemu i/lub rodzicom (opiekunom prawnym), którzy potwierdzają to podpisem w protokole.
 7. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
 8. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego jest przechowywany u przewodniczącego zespołu powypadkowego, w szkole.
 9. 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).
 10. Zastrzeżenia składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu.
 11. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - a. niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - b. sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym.
 12. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.
 13. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący może:
 - a. zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - b. powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Uwaga: przesłuchanie ucznia-poszkodowanego i ucznia świadka w obecności rodzica (prawnego opiekuna) lub wychowawcy/pedagoga szkolnego obowiązuje w przypadku, gdy osoby te są niepełnoletnie.

Postanowienia końcowe

1. 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 prowadzi przewodniczący zespołu.

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

6. Techniki i narzędzia monitorowania

Kontrola stanu obiektów szkolnych (sale, urządzenia i wyposażenia budynku) i terenu szkoły (infrastruktura zewnętrzna) pod kątem bezpiecznego korzystania.

Analiza dokumentacji (Rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

7. Sposoby gromadzenia danych

1. Rejestr wypadków.
2. Dokumentacja powypadkowa.
3. Protokoły pokontrolne dyrektora Szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

Procedura przyjęta do stosowania w Liceum Ogólnokształcącym nr XI we Wrocławiu w dniu 01.09.2019.