

Zespół Edukacyjny nr 10
ul. Energetyków 7
65-729 Zielona Góra
NIP : 929 - 201 - 17 - 29 REGON : 383435706

**Procedura
postępowania personelu
w sytuacji wystąpienia zdarzenia wypadkowego
z udziałem dzieci i uczniów
w Zespole Edukacyjnym nr 10 w Zielonej Górze**

Wrzesień 2019

I Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Zespołu gwarantujących poszkodowanemu dziecku należyłą opiekę i niezbędną pomoc.

II Definicja przedmiotu procedury

Wypadek – nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką ZE10.

III Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy ZE10 wicedyrektorzy oraz dyrektor.

IV Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury

1. **Dyrektor, wicedyrektorzy** – dokonuje zawiadomień o wypadku właściwe organy, rodziców(opiekunów prawnych) poszkodowanego dziecka, pracownika służby BHP., przewodniczącego Rady Rodziców, zabezpiecza miejsce wypadku, powołuje zespół powypadkowy, uczestniczy w pracy zespołu w określonych sytuacjach, wyznacza przewodniczącego zespołu w określonych sytuacjach, podpisuje protokół powypadkowy, prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadku, ustala środki zapobiegawcze.
2. **Nauczyciele** – niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę, a w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy, niezwłocznie powiadamia dyrektora Zespołu, wyprowadza dzieci z miejsca zagrożenia, zabezpiecza miejsce wypadku, powiadamia właściwe organy, powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka, powiadamia pracownika służby BHP, Społecznego Inspektora Pracy (SIP), powiadamia przewodniczącego Rady Rodziców.
3. **Pracownicy administracyjno – obsługowi** – niezwłocznie zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę, a w szczególności sprowadzają fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielają poszkodowanemu dziecku pierwszej

pomocy, niezwłocznie powiadamiają dyrektora Zespołu, wyprowadzają dzieci z miejsca zagrożenia, zabezpieczają miejsce wypadku.

V Opis pracy

1. Każdy pracownik, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela pierwszej pomocy i sprowadza fachową pomoc medyczną, po czym powiadamia dyrektora lub wicedyrektora,
2. W przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektor powiadamia niezwłocznie o wypadku telefonicznie dyrektora.
3. O każdym wypadku dyrektor lub wicedyrektor (w czasie nieobecności dyrektora), a gdy ich nie ma nauczyciel grupy/klasy, w której wydarzył się wypadek, zawiadamia niezwłocznie **rodziców (opiekunów prawnych), pracownika służb BHP, organ prowadzący.**
4. W przypadku wystąpienia wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego dyrektor lub wicedyrektor (w czasie nieobecności dyrektora), a gdy go nie ma nauczyciel grupy/klasy, w której wydarzył się wypadek, zawiadamia niezwłocznie **PROKURATORA I KURATORA OŚWIATY,**
5. W przypadku wystąpienia wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor lub wicedyrektor (w czasie nieobecności dyrektora), a gdy go nie ma nauczyciel grupy/klasy, w której wydarzył się wypadek, zawiadamia niezwłocznie **Państwowego Inspektora Sanitarnego.**
6. W przypadku gdy wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren ZE10, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, a w czasie wycieczki przedmiotowej – nauczyciel grupy/klasy (opiekun),
7. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie, stłuczenie), dyrektor lub wicedyrektor (w czasie nieobecności wicedyrektora), a gdy go nie ma nauczyciel grupy, w której wystąpiło zdarzenie, zawiadamia **rodzica (prawnego opiekuna).** Ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego, potrzebę wcześniejszego przyjazdu,
8. Dyrektor lub wicedyrektor (w czasie nieobecności dyrektora), a gdy go nie ma nauczyciel grupy/klasy, w której wydarzył się wypadek zabezpiecza miejsce

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych poprzez wyznaczenie pracownika pilnującego miejsce wypadku,

9. Dyrektor lub wicedyrektor (w czasie nieobecności wicedyrektora) powołuje członków zespołu powypadkowego:
 - a) W skład zespołu powypadkowego wchodzi: pracownik BHP i Społeczny Inspektor Pracy,
 - b) Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik BHP ani Społeczny Inspektor Pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor/wicedyrektor oraz pracownik powołany przez dyrektora,
 - c) W pracach zespołu powypadkowego mogą uczestniczyć: przedstawiciel organu prowadzącego, przedstawiciel kuratorium oświaty,
 - d) Przewodniczącym zespołu powypadkowego jest pracownik BHP, a jeśli go nie ma w składzie zespołu powypadkowego – Społeczny Inspektor Pracy,
 - e) Jeżeli w zespole powypadkowym nie uczestniczy ani pracownik BHP ani Społeczny Inspektor Pracy, przewodniczącym zespołu jest dyrektor,
10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
 - a) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania.
 - b) protokół przesłuchania odczytuje się w obecności rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - c) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela pod opieką którego dziecko przebywało gdy zdarzył się wypadek,
 - d) sporządza fotografię miejsca wypadku jeżeli zachodzi taka konieczność,
 - e) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
 - f) sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku. Przekroczenie tego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.
 - g) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
11. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu powypadkowego, który nie zgadza się ze stanowiskiem

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,

12. Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

13. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego dziecka, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole,

a) protokół wręcza się rodzicom (prawnym opiekunom) poszkodowanego dziecka, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,

b) protokół wręcza się organowi prowadzącemu nadzorującemu na ich wniosek,

c) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Zespole,

d) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osobom, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),

e) zastrzeżenia do protokołu składa się na piśmie do przewodniczącego zespołu powypadkowego,

f) zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,

- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy,

g) zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący,

h) po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący może zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego,

14. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków.

15. Dyrektor omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do ich zapobiegania.

16. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor.

VI Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie

1. Dokumentacja powypadkowa,
2. Rejestr wypadków dzieci,
3. Protokoły pokontrolne dyrektora i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.
4. Protokolarz rady pedagogicznej

VII Tryb dokonywania zmian w procedurze.

Zmiany w procedurze dokonuje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej oraz w sytuacji zmian aktów prawnych.

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.09.2019r.

DYREKTOR

mgr Monika Świętkowska