

**Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku  
osoby pozostającej pod opieką  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie.**

1. Procedura określa i reguluje zasady działania pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie, zwanego dalej Zespołem, w sytuacji wypadku osoby pozostającej pod opieką Zespołu.
2. Wypadek rozumiany jest jako nagłe zdarzenie powodujące uraz, w wyniku którego nastąpiło uszkodzenie ciała lub śmierć, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło na terenie Zespołu lub w innym miejscu wyznaczonym przez Zespół, w związku z uczestnictwem w zajęciach dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych przez nauczycieli zatrudnionych w Zespole.
3. Pracownik Zespołu, który powziął wiadomość o wypadku:
  - a. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności wzywając pielęgniarkę zatrudnioną w Zespole na stanowisku referenta do spraw higieny;
  - b. w oczekiwaniu na pielęgniarkę udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy;
  - c. zabezpiecza miejsce wypadku;
  - d. nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając wychowanków lub uczniów z miejsca wypadku, o ile miejsce może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa;
  - e. powiadamia dyrektora, wicedyrektora lub pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - f. zapewnia opiekę do czasu przyścia pielęgniarki lub w przypadku jej nieobecności, do czasu przyścia dyrektora, wicedyrektora, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub rodzica poszkodowanego dziecka.
4. Jeżeli wypadek zaistniał podczas zajęć z uczniami lub podczas sprawowania dyżuru, nauczyciel prosi o nadzór nad wychowankami lub uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub innego nauczyciela znajdującego się w pobliżu.
5. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, wycieczki lub imprezy organizowanej poza terenem Zespołu, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, który w pełni odpowiada za nie.
6. W każdym przypadku pracownik Zespołu, który powziął wiadomość o wypadku zobowiązany jest zawiadomić rodzica dziecka, który uległ wypadkowi lub zlecić zawiadomienie pielęgniarce.

7. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu, pracownik Zespołu lub pielęgniarka, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim:
  - a. potrzebę wezwania pogotowia,
  - b. potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
  - c. godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
8. W każdym trudniejszym przypadku (poważne obrażenia lub urazy zagrażające zdrowiu lub życiu, niepokojące objawy) dyrektor, wicedyrektor, pielęgniarka szkolna lub pracownik Zespołu niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe oraz niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia, organ prowadzący i pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Fakt poinformowania rodzica, datę i godzinę zawiadomienia, a także ustalenia i działania podjęte zgodnie z punktem 7 lub 8, pracownik Zespołu dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć oddziału dziecka, a pielęgniarka w książce ambulatoryjnej.
10. Każdy wypadek, w którym pracownik Zespołu udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu zgłaszany jest na piśmie do pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionego w Zespole. Zgłoszenie powinno zawierać: imię i nazwisko poszkodowanego, datę i miejsce wypadku, opis okoliczności wypadku oraz doznanych urazów, opis udzielonej pomocy, informacje o zawiadomieniu rodzica poszkodowanego. Zgłoszenia dokonuje pracownik Zespołu udzielający pomocy poszkodowanemu.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Zespołu niezwłocznie zawiadamia prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego.
12. 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 komisję powypadkową.
13. W Zespole działa komisja powypadkowa, zwana dalej Komisją, powołana przez dyrektora Zespołu, w skład której wchodzi:
  - a. pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, jako przewodniczący Komisji;
  - b. referent do spraw higieny.
14. Komisja przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują członkowie Komisji oraz dyrektor.

15. Wzór protokołu powypadkowego określony jest w załączniku 1 do Rozporządzenia MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
16. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego Komisji. Członek Komisji, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
17. Przewodniczący Komisji poucza rodziców poszkodowanego dziecka o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
18. Z treścią protokołu powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego dziecka, co rodzice potwierdzają podpisem.
19. Jeden egzemplarz protokołu otrzymują rodzice poszkodowanego, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji Zespołu.
20. Dyrektor Zespołu zobowiązuje pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionego w Zespole do prowadzenia rejestru wypadków według wzoru określonego w załączniku 2 do Rozporządzenia MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
21. Dyrektor Zespołu zobowiązuje pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionego w Zespole do zawiadamiania Rady Rodziców o każdym wypadku osoby pozostającej pod opieką Zespołu.
22. Dyrektor Zespołu omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do ich zapobieżenia.