ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 7
im. St. Mastalerza
40-861 Katowice, ul. Gliwicka 228
tel. 32 254 06 26 NIP 634-10-44-711

Postępowania w razie wypadków osób pozostających pod opieką szkoły,

Na podstawie rozporządzenia 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. z dnia 22 stycznia 2003 r.)

I. Procedura w sprawach związanych z postępowaniem w razie wypadku osoby pozostającej pod opieką szkoły:

1. Pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. W razie jakichkolwiek wątpliwości, co do skuteczności udzielonej pomocy, jak również w przypadku urazów wymagających pomocy medycznej, należy niezwłocznie zawezwać pogotowie ratunkowe.
3. Niezwłocznie po wypadku, pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku, świadek wypadku - powiadamia dyrektora szkoły lub osobę zarządzającą w imieniu pracodawcy (pod jego nieobecność - osobę upoważnioną do zastępowania dyrektora szkoły) oraz dokonuje zabezpieczenia miejsca zaistnienia wypadku.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (opiekunów) poszkodowanego; pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy; społecznego inspektora pracy; organ prowadzący szkołę lub placówkę; radę rodziców.
5. Informacja, o której mowa wyżej, powinna zawierać m.in. : dane osobowe poszkodowanego, klasę do której uczęszcza, datę i godzinę wypadku, rodzaj doznanych obrażeń, wstępne okoliczności i przyczyny wypadku, krótka charakterystykę działań w zakresie udzielenia pierwszej pomocy i koniecznej pomocy lekarskiej.
2. Dyrektor szkoły lub osoba zarządzająca w jego imieniu z chwilą otrzymania powiadomienia o wypadku podejmuje niezwłoczne działania w zakresie :
   - koordynacji zadań dotyczących udzielenia pomocy poszkodowanemu, jeżeli ta akcja trwa
   - powiadomienia tel. służby bhp / przedstawiciela Biura VEKA:
   Rafał Bryła– inspektor bhp – 602 101 823
   Kazimierz Węglorz - główny specjalista ds. bhp - tel.2932290 , 501189211,
   a następnie pisemnie według zał. wzoru.
6. W przypadku wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku, zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
8. Zawiadomień o których mowa w punkcie 4, 6 i 7 dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki.

II. Procedura w sprawach związanych z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadków oraz sporządzaniem dokumentacji

1. Ustala się skład zespołów powypadkowych, w zależności od rodzaju i skutków wypadku:

a) dla wypadków śmiertelnych, zbiorowych i ciężkich:

- Gł. Specjalista d/s bhp / przedstawiciel Biura VEKA-/
- przedstawiciel pracowników przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) dla pozostałych wypadków:

- inspektor bhp / przedstawiciel Biura VEKA ,/
- przedstawiciel pracowników przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku zespół powypadkowy jest obowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
4. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza - nie później niż w ciągu 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku - protokół powypadkowy, według wzoru zamieszczonego we wspomnianym rozporządzeniu.
5. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku w terminie późniejszym niż określony w punkcie 3, wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, wymaga podania przyczyn tego opóźnienia w treści protokołu powypadkowego.
6. Zadania zespołów powypadkowych określają przepisy § 43 cytowanego na wstępie rozporządzenia.
7. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
8. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce.
9. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
10. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
11. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
12. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:

- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
- powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

13. Dokumentacje powypadkowe przechowuje dyrektor szkoły przez okres 10 lat.

III. Procedura w sprawach związanych z rejestracją wypadków przy pracy:

1. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr prowadzi rejestr wypadków uczniów.
2. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

Specjalista ds. BHP
mgr Rafał Bryła

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Romana Musialik

Katowice, dn. .....

ZGŁOSZENIE WYPADKU UCZNIA

1. Nazwisko i Imię poszkodowanego ucznia/uczennicy:

   ..... klasa .....

2. Data urodzenia: .....

3. Miejsce zamieszkania: .....

   .....

4. Data wypadku: ..... godzina .....

5. Rodzaj urazu: .....

   .....

6. Miejsce wypadku: .....

   .....

7. Krótki opis zdarzenia: .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

8. Osoba zgłaszająca wypadek: .....

   (Imię Nazwisko, data zgłoszenia, podpis osoby zgłaszającej)

L.p.	Imię i nazwisko	Data	Podpis