Procedura zgłaszania i ustalania okoliczności wypadków w Niepublicznych Szkołach Specjalnych prowadzonych przez Siostry Franciszkanki w Ludwikowicach Kłodzkich

Podstawa prawna:

● Rozporządzenie 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.2020.1604)

1. Uczeń, który uległ wypadkowi na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych, zajęć szkolnych poza terenem szkoły /wycieczka, kino, teatr/ zobowiązany jest natychmiast zgłosić zdarzenie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
2. Pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku ucznia, organizuje pierwszą pomoc zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą, a następnie zawiadamia dyrektora/ wicedyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych. Każdy wypadek zgłasza się pisemnie na odpowiednim wzorze formularza.
3. Pracownik, który powziął wiadomość o wypadku mającym miejsce na terenie szkoły, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną (pielęgniarkę z Domu Pomocy Społecznej) i w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
4. Jeśli uczeń poinformuje pracownika szkoły o jakimkolwiek lekkim urazie, skaleczeniu, śladzie po uderzeniu, bólu powstałym np. w skutek zabaw, złym samopoczuciu itp., pracownik jest zobowiązany sporządzić notatkę służbową (załącznik nr 1). Wiadomość o sporządzonej notatce przekazuje się dyrekcji szkoły, a następnie wychowawcy klasy, który zamieszcza ją w prowadzonej przez siebie dokumentacji (teczka wychowawcy).
5. W razie wypadku pracownika szkoły, poszkodowany lub osoba, która dowiedziała się o wypadku lub była świadkiem wypadku, zawiadamia niezwłocznie dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
6. Dyrektor/ wicedyrektor szkoły o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia niezwłocznie Prokuratora i Kuratora Oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Powiatowy Inspektorat Sanitarny.
8. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor/ wicedyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

9. W przypadku wypadku ucznia lub pracownika szkoły, dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy do określenie przyczyn i okoliczności wypadku.
10. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:

- specjalista BHP,
- dyrektor szkoły.

11. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP.
12. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy sporządzony w trzech egzemplarzach.
13. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu powypadkowego. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć odrębne zdanie odnotowane w protokole powypadkowym.
14. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentującą go osobę o przysługujących mu prawach w toku postępowania powypadkowego.
15. Protokół powypadkowy (podpisany przez członków zespołu i dyrektora szkoły) doręcza się osobom uprawnionym do zapoznania się z materiałami postępowania powypadkowego w terminie 14 dni od zakończenia postępowania.
16. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji szkoły.
17. Organowi prowadzącemu szkołę i Kuratorowi Oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
18. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby powiadomione mogą złożyć ustne lub pisemne zastrzeżenie do ustaleń protokołu na ręce przewodniczącego zespołu powypadkowego.
19. Zastrzeżenie rozpatruje organ prowadzący szkołę.
20. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
• zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
• powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
21. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków uczniów oraz pracowników szkoły.
22. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im (załącznik nr 1).

Wprowadzona zarządzeniem nr 16/05/2026 z dnia 16 maja 2026 r.

Załącznik nr 1
do procedury zgłaszania wypadków

Notatka służbowa o zdarzeniu/drobnym urazie

1. W dniu ……... o godz. …….

zostałem poinformowany/zostałam poinformowana
byłem świadkiem/byłam świadkiem (opis zdarzenia, fakty, sprawcy, poszkodowani)
……
……
……
……
……

……
2. W powyższej sytuacji (co zrobiono, powiadomienie rodziców/opiekunów/ wychowawcę/ pedagoga, higienistkę szkolną ,inne działania).

……
……
……
……
……
……
……
……
3. Świadkiem/ami zdarzenia był/li: ……. (wymienić: imię, nazwisko, klasa, itd.):

……
……
……
……
…… ……. …….

…….
(Data sporządzenia notatki. Notatkę sporządził/a)

Podpis dyrektora szkoły

……