

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r.
**w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych
szkołach i placówkach** (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz.69).

Opracował: Jacek Drzewiecki
Akceptował: Janusz Ferenc

I. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia wypadku.

Każdy pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. **Międzynarodowy telefon ratunkowy -112**

2. O każdym wypadku pracownik szkoły natychmiast informuje dyrektora szkoły, który niezwłocznie zawiadamia:
 - 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
 - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) społecznego inspektora pracy;
 - 4) organ prowadzący szkołę;
 - 5) radę rodziców.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora, kuratora oświaty oraz organ prowadzący szkołę.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zawiadomień dokonuje obecny wicedyrektor szkoły lub inny upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
7. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.
8. Dyrektor szkoły powołuje zarządzeniem zespół powypadkowy w składzie:
 - a) pracownik służby bhp jako jej przewodniczący,
 - b) społeczny inspektor pracy.
9. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w pkt. 8, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szk. przeszkolonego w zakresie BHP.
10. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor, oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
12. Jeżeli w zespole nie uczestniczy pracownik służb bhp, przewodniczącym zespołu jest społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp, ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

II. Zadania zespołu powypadkowego.

1. Do zadań zespołu powypadkowego należy:
 - 1) określenie okoliczności i przyczyn wypadku,
 - 2) niezwłoczne wszczęcie postępowania powypadkowego,
 - 3) sporządzenie szkicu lub fotografii miejsca wypadku,
 - 4) uzyskanie opinii lekarskiej oraz zapoznanie się z materiałami zabranymi przez organy prowadzące śledztwo,
 - 5) przesłuchanie świadków wypadku oraz n-la sprawującego opiekę nad uczn. w chwili wypadku,
 - 6) sporządzenie w terminie 14 dni protokołu ustalenia okoliczności wypadku ucznia.
2. Wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.
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 poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
5. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
 - a) poszkodowanego pełnoletniego,
 - b) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.

6. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).
7. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
8. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
9. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
10. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

III. Tryb odwoławczy.

1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w pkt. II ust. 7 mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
2. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
3. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
4. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - 2) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranymi materiałami dowodowymi.
5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
 - 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
 - 2) Powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

IV. Rejestr wypadków.

1. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor szkoły.
2. Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

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

VI. Przepisy końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

DYREKTOR SZKOŁY

Ferenc
mgr Janusz Ferenc

GIMNAZJUM NR 13
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. J. J. Piłsudskiego
42-200 Bresztowa, ul. Wypok 111/115
tel./fax 034/366 23 20
Regon 151407625, NIP 675-23-43-625

Załączniki do rozporządzenia
Ministra Edukacji Narodowej i Sportu
z dnia 31 grudnia 2002 r. (poz. 69)

Załącznik nr 1

WZÓR

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

- 1)
(imię i nazwisko, stanowisko)
- 2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku,
jakiemu w dniu
o godz. uległ (a)

(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką
szkoły lub placówki) szkoły/placówki
(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony (a) zamieszkały (a)
.....
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc.....

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

.....

.....

.....

.....

**7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili
wypadku**.....

**8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku
w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać z jakiej przyczyny)**
.....

9. Świadkowie wypadku:

1).....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2).....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

3).....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze

.....

.....

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1).....

2).....

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1).....

2)

.....

.....

.....

13. Data podpisania protokołu:.....

Podpisy członków zespołu:

1).....

2).....

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki:.....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

3) otrzymania protokołu:

..... dnia r.

- a) Prokuratura Rejonowa
W
(właściwa miejscowo wg miejsca zaistnienia wypadku)
- b) **Państwowa Inspekcja Pracy**
Okręgowy Inspektorat Pracy
W

Zawiadomienie o śmiertelnym/ciężkim/zbiorowym* wypadku przy pracy (lub wypadku, który może być uznany za wypadek przy pracy)

Zgodnie z art. 234 § 2 Kodeksu pracy informuję, że w dniu r. o godzinie w miał miejsce wypadek przy pracy (lub wypadek, który może być uznany za wypadek przy pracy^{*)}, który miał charakter śmiertelny/cieężki/zbiorowy^{*)}.

W wyniku wypadku poszkodowanych zostało pracowników
(podać liczbę)
zatrudnionych w tutejszym zakładzie pracy, a mianowicie:

1.
(imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, stanowisko pracy)
2.
(imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, stanowisko pracy)

Wstępnie ustalono następujące okoliczności wypadku:

Powyższych ustaleń dokonał/dokonali:

(podać imię, nazwisko, stanowisko pracy z zaznaczeniem, czy był to powołany zespół powypadkowy)

Świadcami wypadku są:

1.
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, stanowisko pracy)
2.
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, stanowisko pracy)

W związku z wypadkiem zabezpieczono następujące dowody:

[illegible]

(podpis pracodawcy lub innej upoważnionej osoby)

^{*)} Niepotrzebne skreślić.

PROTOKÓŁ PRZESŁUCHANIA ŚWIADKA

Sporządzony w dniu W
(data czynności) (miejscowość)

przez

Imię (imiona) i nazwisko

Miejsce zatrudnienia
(pełna nazwa zakładu pracy)

Stanowisko lub rodzaj pracy

Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....

który w obecności

1. Imię (imiona) i nazwisko

Data i miejsce urodzenia nr PESEL

Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....

Miejsce zatrudnienia
(pełna nazwa i adres zakładu)

2. Imię (imiona) i nazwisko

Data i miejsce urodzenia nr PESEL

Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....

Miejsce zatrudnienia
(pełna nazwa i adres zakładu)

przesłuchał w charakterze świadka

Imię (imiona) i nazwisko

Data i miejsce urodzenia nr PESEL

Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....

Miejsce zatrudnienia (nazwa i adres zakładu)
.....

Stanowisko lub rodzaj pracy

Stosunek do poszkodowanego

Karalność za fałszywe zeznania

Nazwa i numer dokumentu (przez kogo wydany), na podstawie którego ustalono tożsamość świadka
.....

Świadek potwierdza własnoręcznym podpisem, że został uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1-3 Kodeksu karnego za złożenie fałszywego zeznania lub zatajenie prawdy oraz został pouczone o sytuacjach, w których może odmówić zeznań lub odpowiedzi na zadane pytania.

.....
(własnoręczny (czytelny) podpis świadka)

Świadek zeznaje:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Omówienie poprawek i uzupełnień w tekście protokołu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono.

Protokół po osobistym przeczytaniu / odczytaniu mi^{*)}, jako zgodny z moimi zeznaniami oraz wprowadzonymi uwagami i sprostowaniami podpisuję.

.....
(podpis świadka)

.....
(podpis sporządzającego protokół)

*) niepotrzebne skreślić