

Procedura postępowania w razie wypadku
w Szkole Podstawowej im. abp. Józefa Gawliny
w Rudniku

I. Podstawa prawna

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zmianami).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,

II. Zakres, cele i osoby odpowiedzialne

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

Celem jest zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

Procedura dotyczy:

- Dyrektora
- Nauczycieli
- Pracowników niepedagogicznych

III. Definicja

Wypadek ucznia jest to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:

- na terenie szkoły;

- poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, zawody sportowe, konkursy).

/Podstawa prawna- §2 u. w. c. z. wyrok Sądu Najwyższego z dnia 27 września 2002r.(sygn. II UKN 385/01)/

IV. Opis działań

Pracownik Szkoły, który zauważył wypadek ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią **załącznik nr 1 do procedury**);

Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego. Jej nieudzielenie szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia skutkuje sankcją karną.

/Podstawa prawna-§ 21,40 r. b. h. p/

Jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, pracownik nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia:

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

O wypadku ucznia pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły .

O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie rodziców (opiekunów poszkodowanego).

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora, kuratora oświaty i organ prowadzący.

O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

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 zespół powypadkowy.

Zawiadomień dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

/Podstawa prawna- § 41,42 r. b. h. p, § 3r.o.p.w./

Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca/opiekuna prawnego ucznia o wypadku.

W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor Szkoły wzywa Pogotowie Ratunkowe. W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu, należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala. Dyrektor wyznacza wychowawcę lub innego pracownika szkoły, który przejmie opiekę nad dzieckiem do czasu przybycia rodzica.

Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku, w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.

V Powołanie zespołu powypadkowego

Dyrektor Szkoły powołuje **członków zespołu powypadkowego**.

W skład zespołu wchodzi wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:

- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania;
- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania. Jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców.
- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek, **wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do procedury**.
- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
- sporządza protokół powypadkowy nie później niż 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku. Przekroczenie 14-dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.
- protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
- 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;
- przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
- z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
- protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole;
- organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;
- jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;

Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach dla:

- Poszkodowanego
- Szkoły
- Organu prowadzącego lub kuratora oświaty na ich wniosek.

VI Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego

/Podstawa prawna- § 48-49 r. b. h. p./

W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbiorze protokołu).Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu ustnie (wtedy przewodniczący wpisuje je do protokołu) lub na piśmie.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- Niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
- Sprzeczności istotnych ustaleń protokołu zebrane materiałem dowodowym.

Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:

- Zlecić zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
- Powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego

VII Dokumentacja /Podstawa prawna- §50-51 r.b.h.p./

Pracownik sekretariatu prowadzi rejestr wypadków .

Dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury.

Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków uczniów oraz ustala działania profilaktyczne, zmierzające do zapobiegania podobnym wypadkom.

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu Karnego).
2. Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
3. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
4. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
5. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
6. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
7. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (Pogotowie Ratunkowe).
8. Do chwili przybycia lekarza udzielamy pierwszej pomocy podejmując resuscytację krążeniowo-oddechową (masaż serca sztuczne oddychanie)
9. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
10. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
12. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki

*Załącznik nr 2 do Procedury postępowania
w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w Szkole Podstawowej w Rudniku*

Wzór protokołu powypadkowego

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących
okoliczności 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)

2)

(imię, nazwisko, adres zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (opiekunów prawnych) pouczone 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:

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:

4)

*Załącznik nr 3 do Procedury postępowania
w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w Szkole Podstawowej w Rudniku*

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU

l.p.	Rodzaj czynności	Termin realizacji	Odpowiedzialny
1.	Udzielić pierwszej pomocy i zapewnić poszkodowanemu opiekę	natychmiast	Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o zaistniałym wypadku.
2.	Wezwać Pogotowie Ratunkowe lub jeżeli jest w szkole, to pielęgniarkę szkolną	natychmiast	j.w.
3.	Zawiadomić : a) dyrektora szkoły b) specjalistę od spraw BHP	natychmiast	j.w.
4.	Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku	niezwłocznie	j.w.
5.	Przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku	niezwłocznie	Zespół powypadkowy
6.	Sporządzić protokół powypadkowy	do 14 dni po wypadku	Zespół powypadkowy
7.	Zatwierdzić protokół powypadkowy	do 5 dni po sporządzeniu	Dyrektor
8.	Doręczyć protokół wraz z załącznikami osobie	do 5 dni od zatwierdzenia	Dyrektor

	sprawującej opiekę nad poszkodowanym z pouczeniem o sposobie i terminie odwołania		
9.	Wpisać wypadek do rejestru wypadków uczniowskich	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Specjalista ds. BHP
10.	Zarządzić zastosowanie środków profilaktycznych	do 14 dni od zatwierdzenia protokołu	Dyrektor na wniosek zespołu powypadkowego
11.	Omówić na posiedzeniu Rady Pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadków i zastosowanie środków profilaktycznych	wg planu prac Rady Pedagogicznej	Dyrektor