

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU W SZKOLE

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 późniejszymi zmianami).

II. Definicja

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką Szkoły:

- na terenie Szkoły;
- poza terenem Szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”).

III. Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

IV. Zakres

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

V. Osoby odpowiedzialne

- nauczyciele
- dyrektor
- pielęgniarka
- pracownicy niepedagogiczni

VI. Opis działań

1. Pracownik Szkoły lub pielęgniarka, którzy powzięli wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy

udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),

- b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- c) niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły.

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

2. O **każdym** wypadku dyrektor Szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten **powiadamiający** dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o wypadku. Wpis powinien znaleźć się również w dokumentacji pielęgniarki.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne są tylko: lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor, powiadamiając rodzica (opiekuna prawnego), ustala z nim:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
 - c) godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia

Informację o powyższych ustaleniach **powiadamiający** zamieszcza również w dzienniku zajęć i dokumentacji pielęgniarki.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub Dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O każdym wypadku Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze Szkołą pracownika służby bhp.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
8. 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.
9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
10. Skład i czynności zespołu powypadkowego powołanego przez Dyrektora szkoły:

- a) w skład zespołu wchodzi współpracujący ze Szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społeczny inspektor pracy oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
- b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi Dyrektor szkoły oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
- c) w skład zespołu może zostać powołany przedstawiciel organu prowadzącego i kuratora oświaty,
- d) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników Szkoły wyznacza Dyrektor szkoły,
- e) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica/prawnego opiekuna 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(opiekunów prawnych),
 - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8),
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
 - sporządza protokół powypadkowy wg wzoru zgodnego z Rozporządzeniem MENiS,
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor szkoły;
- f) 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,
- g) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,
- h) 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,
 - w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),
 - zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym,

- 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.
- 11. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- 12. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

VII. Techniki i narzędzia monitorowania

1. Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu Szkoły – pod względem bhp).
2. Analiza dokumentacji (Rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

VIII. Sposoby gromadzenia danych

- „Rejestr wypadków”
- dokumentacja powypadkowa
- protokoły pokontrolne Dyrektora szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

IX. Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.

X. Sposób prezentacji wyników

Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas analitycznych zebrań rady pedagogicznej – Dyrektor szkoły.