



Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku

PROCEDURA

WYPADEK UCZNIĄ 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 Podstawowej nr 1 w Gdańsku:

- na terenie Szkoły,
- poza terenem Szkoły - wycieczki i wyjścia pod opieką nauczycieli.

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

1. Dyrektor.
2. Nauczyciele.
3. Pracownicy niepedagogiczni.

VI Opis działań

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy a w szczególnych przypadkach wzywa fachową pomoc medyczną,

b) o wypadku niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły, nauczyciel powiadamia także niezwłocznie rodziców ucznia.

c) jeśli wypadek zdarzył się w czasie zajęć, to nauczyciel natychmiast przerywa zajęcia, udziela pomocy poszkodowanemu i wzywa na pomoc innych pracowników w sposób jaki w tej sytuacji jest możliwy (łączność komórkowa, inny nauczyciel czy pracownik w pobliżu, wysyła dwóch uczniów – istotnym jest szybkie i bezpieczne działanie).

2. O każdym wypadku nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub Dyrektor Szkoły (gdy nauczyciel lub inny pracownik nie ma możliwości) powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń - np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
 - c) godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) Dyrektor, nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.
5. Po udzieleniu pomocy poszkodowanemu i powiadomieniu w/w osób nauczyciel wypełnia **KARTĘ ZGŁOSZENIA WYPADKU UCZNIĄ – załącznik nr 2.**
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora oraz organ nadzorujący i prowadzący Szkołę.
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 szkolnej.

VII Zespół powypadkowy

1. Po wystąpieniu wypadku Dyrektor Szkoły powołuje zespół powypadkowy:
 - a) w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wyznaczony pracownik szkoły przeszkolony w zakresie BHP,
 - b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby BHP, w skład zespołu wchodzi Pracownik SIP oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie BHP,
 - c) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego oraz Pomorskiego Kuratora Oświaty,
 - d) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza Dyrektor,
 - e) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - wysłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego),
 - wysłuchuje świadków wypadku jeżeli świadkami są uczniowie - wysłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego,

- w razie potrzeby sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku,
- po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy. /załącznik nr 3/,
- przekroczenie tego terminu może nastąpić, w przypadku gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby 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 powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor Szkoły,

f) protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole,

g) 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),

h) zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,

i) organowi prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole,

2. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu.

3. Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania 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

1. Dokumentacja powypadkowa.
2. Rejestr wypadków.
3. Protokoły pokontrolne.

IX Ewaluacja

Analiza 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 posiedzeń rady pedagogicznej - Dyrektor Szkoły.

Załącznik nr 1

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH

- 1) Pamiętaj, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego obywatela (art. 162 Kodeksu Karnego).
- 2) Zachowaj spokój, zadbaj o bezpieczeństwo własne i poszkodowanego.
- 3) W razie realnego zagrożenia usuń poszkodowanego z rejonu przebywania.
- 4) Udziel pierwszej pomocy w miarę swoich wiadomości i umiejętności.
- 5) Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając pielęgniarkę szkolną lub bezpośrednio placówkę służby zdrowia.
- 6) Poszkodowanemu zapewnij spokój, odsuń z otoczenia zbędne osoby, zapewnij poszkodowanemu komfort termiczny.
- 7) Nie lekceważ nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
- 8) W przypadkach objawów -braku oddechu, braku pracy serca, lub w przypadku krwotoku, zatrucia, porażenia prądem i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwij lekarza (pogotowie ratunkowe).
- 9) Do chwili przybycia lekarza nie przerywaj rozpoczętych czynności ratunkowych.
- 10) Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko prznosić lub przewozić.
- 11) Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
- 12) W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
- 13) Nie pozostawiaj poszkodowanego bez opieki.

KARTA ZGŁOSZENIA WYPADKU UCZNIA

<p>Załącznik nr 2</p> <p>(pieczęć szkoły)</p>	<p>KARTA ZGŁOSZENIA WYPADKU UCZNIA*</p> <p>*wypełnia nauczyciel (opiekun lub inna osoba dokonująca zgłoszenia)</p>		
<p>Imię i nazwisko poszkodowanego dziecka</p>			<p>Klasa, grupa</p>
<p>Data wypadku</p>		<p>Godzina</p>	
<p>Miejsce wypadku</p>			
<p>Rodzaj zajęć</p>			
<p>Imię i nazwisko, funkcja osoby sprawującej nadzór nad uczniem</p>			
<p>Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek?</p>		<p>TAK</p>	<p>NIE</p>
<p>Jeśli nie, to z jakiego powodu?</p>			
<p style="text-align: center;">KRÓTKI OPIS WYPADKU</p> <p style="text-align: center;">okoliczności wypadku, inne informacje istotne w zdarzeniu itp.</p>			

Rodzaj i miejsce uszkodzenia ciała				
Udzielona pomoc – kto udzielił?				
Czy zgłoszono wypadek rodzicom (prawnym opiekunom)	TAK	NIE	Sposób zgłoszenia	
ŚWIADKOWIE WYPADKU				
Nazwisko i imię		Kontakt (telefon, adres)		
Data zgłoszenia wypadku				
Czytelny podpis osoby zgłaszającej				

Wpłynęło do Dyrektora Przekazano do pracownika BHP

(data i podpis)

(data i podpis)

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)

.....
(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)

3)

10. Zastosowane przez nauczyciela środki zapobiegawcze: np. wzmożona uwaga nauczyciela prowadzącego zajęcia nad techniką wykonywania ćwiczeń.

.....
.....

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

Podpis pouczonych:

1)

(czytelny podpis)

2)

(czytelny podpis)

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

1)

2)

3)

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: **Tak / Brak zastrzeżeń**

3) otrzymania protokołu: **podpis/data**