

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 75 IM. MARII KONOPNICKIEJ W WARSZAWIE.

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” ,zawody sportowe)
- na basenie.

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

Dyrektor

Nauczyciele

Pracownicy niepedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 75 im. Marii Konopnickiej w Warszawie, ul. Niecała 14, 00-098 Warszawa

VI. Opis działań

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, a w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach, załącznik nr 1),
 - b) o wypadku nauczyciel niezwłocznie powiadamia pielęgniarkę szkolną. W poważanych zdarzeniach Dyrektora szkoły. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
 - c) nie dopuszcza do zaję

lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów

2. O każdym wypadku nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub pielęgniarka, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku. /kontakty z rodzicami/. Pielęgniarka szkolna odnotowuje ten fakt w księdze wypadków.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

- a) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- b) godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia.

Telefon do rodziców wykonuje nauczyciel, pod którego opieką jest uczeń.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor, nauczyciel, pedagog, psycholog, sekretarz szkoły lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

7. 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.

8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik zgodnie z procedurą przeprowadzania wycieczek szkolnych i odpowiada za nie.

9. O każdym trudniejszym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służb BHP.

VII Zespół powypadkowy

1. Po wystąpieniu wypadku Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

- a) w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wyznaczony członek pracownik szkoły
- 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 składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, 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;

– przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/ pedagoga/psychologa szkolnego) sporządza protokół przesłuchania

– przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców

– w razie potrzeby sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt. 7)

– 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

– 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 2)

– 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 to 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) zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

– niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego

– sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym

j) zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący,

k) 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

l) 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,

m) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego, (wzór oświadczenia stanowi zał. nr 3 do procedury)

– 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 MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

3. 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.

Monitoring wewnętrzny

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 posiedzeń rady pedagogicznej – dyrektor szkoły.

Procedura przyjęta do realizacji w Szkole Podstawowej nr75 i. Marii Konopnickiej w Warszawie przez Radę Pedagogiczną w dniu:

Opracowała:

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 NZK -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 jedynie prznosić lub przewozić (nie może poruszać się sam).
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.

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 klasy Szkoły Podstawowej nr 75 im. Marii Konopnickiej w Warszawie

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

7. Opis wypadku – z podaniem jego

przyczyny

.....

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

9. 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)

10. Świadkowie wypadku:

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

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

11. Środki zapobiegawcze

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

13. Podpis pouczonych:

.....data.....
.....data.....

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

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

15. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

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

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) Zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:
.....

2) złożenie zastrzeżeń na piśmie:

3) otrzymania protokołu:.....