

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI

ZAISTNIENIA WYPADKU

w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Grudziądzu

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., poz. 69 z późn. zmianami).

§1

1. Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:
 - 1) na terenie szkoły;
 - 2) poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, zawody sportowe, konkursy, olimpiady).

§2

1. Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnych działań ze strony nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.
2. Procedura obejmuje i reguluje działania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

§3.

Osoby odpowiedzialne za prawidłową realizację procedur to nauczyciele, dyrektor oraz pracownicy niepedagogiczni.

§4

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - 1) 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**);
 - 2) 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;
 - 3) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
3. Po udzieleniu pierwszej pomocy o każdym wypadku dyrektor szkoły, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny jak najszybciej powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i ustala z rodzicami:

- 1) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
- 2) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
4. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca/opiekuna prawnego ucznia o wypadku.
5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel, dyrektor szkoły lub pracownik niepedagogiczny wzywa Pogotowie Ratunkowe.
6. W przypadku stwierdzenia przez lekarza konieczności przewiezienia do szpitala, przy nieobecności rodziców/ prawnych opiekunów, opiekę nad uczniem przejmuje wychowawca klasy lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.
7. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie specjalistę ds. BHP.
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty.
9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
10. 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.
11. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
12. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.
 - 1) w skład zespołu wchodzi specjalista ds. BHP, pracownik szkoły, pedagog szkolny;
 - 2) przewodniczącym zespołu jest specjalista od spraw BHP;
 - 3) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
 - 4) przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy), sporządza protokół przesłuchania;
 - 5) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania (w obecności rodzica lub wychowawcy);
 - 6) jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka;
 - 7) uzyskuje pisemne zgłoszenie wypadku od nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek **wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do procedury**;
 - 8) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
 - 9) sporządza protokół powypadkowy;
 - 10) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
 - 11) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu;
 - 12) członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;
 - 13) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
 - 14) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
 - 15) protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole;
 - 16) szkoła zgłasza wypadek do organu prowadzącego;
 - 17) organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;
 - 18) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;

- 19) 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);
- 20) zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu;
- 21) zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
 - b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy, zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
- 22) po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
 - a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
 - b) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

§5

1. 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.
2. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

§6

1. W celu ochrony uczniów przed wypadkami dyrektor szkoły, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni stosują następujące techniki i narzędzia monitorowania:
 - 1) obserwacje zachowań uczniów w różnych sytuacjach szkolnych,
 - 2) obserwacje sal, urządzeń, wyposażenia budynku i terenu szkoły – pod względem BHP,
 - 3) okresowe przeglądy,
 - 4) gromadzenie danych dotyczących wypadkowości: rejestr wypadków, dokumentacja powypadkowa, protokoły pokontrolne (jeżeli kontrole dotyczące tego zagadnienia miały miejsce);
 - 5) analiza dokumentacji: rejestru wypadków, protokołów powypadkowych

§7

1. Do Procedury załącza się tabelaryczne zestawienie działań podczas sytuacji zaistnienia wypadku, stanowiące **załącznik nr 3 do procedury**.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.
3. Procedury mogą być zmienione w części lub w całości uchwałą rady pedagogicznej.

Procedury wchodzi w życie z dniem 6 marca 2018r. zgodnie z Zarządzeniem nr 4/18 Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Grudziądzu

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 nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
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 o uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
12. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

Grudziądz, dn.

ZGŁOSZENIE WYPADKU UCZNIĄ

1. Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia, klasa:

.....

2. Miejsce wypadku:

.....

3. Data i godzina wypadku:

.....

4. Adres zamieszkania poszkodowanego ucznia, telefon:

.....

5. Skutki wypadku:

.....

.....

6. Wstępne rozeznanie przyczyn i okoliczności wypadku:

.....

.....

7. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym uczniem w chwili wypadku

.....

Podstawa prawna:

& 41 ust. 2 ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r., poz. 69 ze zm.).

.....
(podpis osoby zgłaszającej)

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 niepedagogiczny 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 sprawującej opiekę nad poszkodowanym z pouczeniem o sposobie i terminie odwołania	do 5 dni od zatwierdzenia	Dyrektor
9.	Wpisać wypadek do rejestru	niezwłocznie po	Specjalista ds. BHP

10.	wypadków uczniowskich Zarządzić zastosowanie środków profilaktycznych	zatwierdzeniu 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