

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA W SZKOLE

I. Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408, z 2011 r. Nr 161, poz. 968 oraz z 2018 r. poz. 2140)

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).

III. Cele procedury

Zapewnienie 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
- Pracownicy niepedagogiczni

VI. Opis działań

1. Osoba pod opieką której przebywał uczeń w czasie zdarzenia lub inny pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
- b) dokonuje wstępnej oceny stanu zdrowia poszkodowanego,
- c) w przypadku braku wyraźnych obrażeń, niepokojących objawów - widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, lekka opuchlizna, zdrapanie, lekkie skaleczenie, itp. sprowadza fachową pomoc medyczną – pielęgniarkę szkolną, a w przypadku jej braku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- d) 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,
- e) jeśli sytuacja dotyczy nauczyciela, który ma w tym czasie zajęcia z klasą – nauczyciel prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub komunikuje się z sekretariatem szkoły w celu wyznaczenia zastępstwa (pomocy),
- f) niezwłocznie powiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

2. Przy lekkich przypadkach, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, osoba pod opieką której przebywał uczeń w czasie zdarzenia lub inny pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia, dyrektor, wicedyrektor lub osoba przez nich upoważniona (w takiej kolejności) powiadamia rodzica (opiekuna) o zdarzeniu, ustalając z nim:

- a) potrzebę wezwania pogotowia,
- b) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica po dziecko.

Zawiadomienie winno pozostawić po sobie dowód jego przeprowadzenia, możliwy do odtworzenia w każdym okresie, zawierający datę i godzinę powiadomienia rodziców (opiekunów) ucznia o wypadku.

3. W każdym trudniejszym, budzącym wątpliwości, w jej ocenie zagrażającym życiu przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) osoba pod opieką której przebywał uczeń w czasie zdarzenia lub inny pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia wzywa pogotowie ratunkowe. W takim przypadku wymienieni w pkt 2. także powiadamiają rodzica (opiekuna) poszkodowanego ucznia, przekazując stosowne informacje. Zawiadomienie winno pozostawić po sobie dowód jego przeprowadzenia, możliwy do odtworzenia w każdym okresie, zawierający datę i godzinę powiadomienia rodziców (opiekunów) ucznia o wypadku.

4. Osoba pod opieką której przebywał uczeń w czasie zdarzenia lub inny pracownik szkoły, który powziął wiadomość o zdarzeniu z udziałem ucznia niezwłocznie dokonuje zgłoszenia zdarzenia/wypadku w sekretariacie szkoły przez :

- a) wpis w zeszycie „Rejestr zdarzeń”, przy czym jako zdarzenie określamy zdarzenie niepożądane, które miało miejsce w związku z pozostawianiem ucznia pod opieką szkoły, niekoniecznie spowodowało uraz ucznia, ale w wyniku którego zaistniało prawdopodobieństwo wystąpienia takich skutków.
- b) złożenie druku „Zawiadomienie o wypadku ucznia” (załącznik).

5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) Rodziców (opiekunów) poszkodowanego – w sposób określony w pkt 2.
- b) Pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy i społecznego inspektora pracy – zawiadomienia dokonują upoważnieni przez dyrektora szkoły pracownicy sekretariatu (referenci): Marta Choromańska i Hanna Brzezina. Zawiadomienie winno pozostawić po sobie dowód jego przeprowadzenia, możliwy do odtworzenia w każdym okresie, zawierający datę i godzinę zawiadomienia.
- c) Organ prowadzący szkołę - zawiadomienia dokonuje upoważniony przez dyrektora szkoły Pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, pełniący tę funkcję na mocy odrębnej umowy. Zawiadomienie winno pozostawić po sobie dowód jego przeprowadzenia, możliwy do odtworzenia w każdym okresie, zawierający datę i godzinę zawiadomienia.
- d) Radę Rodziców - zawiadomienia dokonują upoważnieni przez dyrektora szkoły pracownicy sekretariatu (referenci)): Marta Choromańska i Hanna Brzezina, za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Uchwała Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku upoważnia imiennie przedstawicieli Rady Rodziców szkoły do otrzymywania informacji o wypadku ucznia w trybie rozdziału 4, § 41, ust. 1, pkt 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r., poz. 69 z późn. zm.).

Zawiadomienie winno pozostawić po sobie dowód jego przeprowadzenia, możliwy do odtworzenia w każdym okresie, zawierający datę i godzinę zawiadomienia.

6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor lub wicedyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor lub wicedyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zabezpiecza miejsce wypadku do czasu rozpoczęcia pracy przez Zespół powypadkowy.

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

10. Dyrektor szkoły zarządzeniem, każdorazowo imiennie powołuje zespół powypadkowy:

- a) w skład zespołu wchodzi Pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy i Społeczny Inspektor Pracy,
- b) jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa wyżej, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (wicedyrektor, przewodniczący związków zawodowych, pedagog szkolny),
- c) jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani Pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (wicedyrektor, przewodniczący związków zawodowych, pedagog szkolny),
- d) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub Rady Rodziców,
- e) przewodniczącym zespołu powypadkowego jest Pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - Społeczny Inspektor Pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani Pracownik służby bhp ani Społeczny Inspektor Pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,
- f) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu,
- g) członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

11. Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:

- a) Przedstawiciel Zespołu powypadkowego uzyskuje od poszkodowanego ucznia informacje niezbędne do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. Pozyskanie informacji odbywa się w obecności pedagoga szkolnego lub w przypadku jego nieobecności wychowawcy poszkodowanego ucznia. O fakcie, dacie i miejscu pozyskania informacji od poszkodowanego ucznia poinformowany jest jego rodzic lub opiekun prawny, z zastrzeżeniem możliwości obecności rodzica/opiekuna w czasie tej czynności (załącznik). Przedstawiciel Zespołu powypadkowego sporządza pisemną informację uzyskaną od poszkodowanego w wypadku (załącznik). Pisemną

informację potwierdzają podpisem: przedstawiciel Zespołu powypadkowego uzyskujący od poszkodowanego ucznia informacje, pedagog szkolny lub wychowawca klasy biorący udział w uzyskaniu informacji oraz rodzic lub opiekun prawny poszkodowanego ucznia, jeżeli jest obecny przy uzyskiwaniu informacji.

- b) Przedstawiciel Zespołu powypadkowego uzyskuje od świadka wypadku informacje niezbędne do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. Jeżeli świadkiem wypadku jest nieletni uczeń, to pozyskanie informacji odbywa się w obecności pedagoga szkolnego lub w przypadku jego nieobecności wychowawcy świadka wypadku. O fakcie, dacie i miejscu pozyskania informacji od świadka wypadku poinformowany jest jego rodzic lub opiekun prawny, z zastrzeżeniem możliwości obecności rodzica/opiekuna w czasie tej czynności (załącznik). Przedstawiciel Zespołu powypadkowego sporządza pisemną informację uzyskaną od świadka wypadku (załącznik). Pisemną informację potwierdzają podpisem: przedstawiciel Zespołu powypadkowego uzyskujący od świadka wypadku informacje, pedagog szkolny lub wychowawca klasy biorący udział w uzyskaniu informacji oraz rodzic lub opiekun prawny świadka wypadku, jeżeli jest obecny przy uzyskiwaniu informacji.
- c) Jeżeli to konieczne sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8),
- d) jeżeli to konieczne i możliwe uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
- e) w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego sporządza protokół powypadkowy (załącznik),
- f) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły, uwzględniając datę podpisania,
- g) przewodniczący Zespołu powypadkowego poucza rodziców (opiekunów) poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,
- h) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole, uwzględniając datę podpisania,
- i) protokół niezwłocznie doręcza się rodzicom (opiekunom) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, uwzględniając datę podpisania,
- j) organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
- k) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole,
- l) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowane przy odbieraniu protokołu),
- m) zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
- n) zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy,
- o) zastrzeżenia wniesione do protokołu powypadkowego, niezwłocznie, do organu prowadzącego szkołę przekazuje przewodniczący zespołu powypadkowego,
- p) zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Szkołę

12. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków (załącznik) za pośrednictwem zatrudnionego Pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

13. 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 zdarzeń, Zawiadomienia o wypadku ucznia, Rejestr wypadków, Protokoły powypadkowe).

VIII. Sposoby gromadzenia danych

1. zeszyt „Rejestr zdarzeń”, druki „Zawiadomienie o wypadku ucznia”,
2. „Rejestr wypadków”,
3. dokumentacja powypadkowa,
4. protokoły pokontrolne dyrektora szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

IX. Sposób prezentacji wyników

Dyrektor szkoły w ramach przekazywania uogólnionych wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz jako odrębne punkty - w czasie posiedzeń rady pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku .