

ZARZĄDZENIE 1/2018
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 109
IM. BATALIONÓW CHŁOPSKICH
z dnia 21 września 2018 roku

Na podstawie: Rozporządzenia 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).

zarządzam co następuje

wprowadzam **Procedurę postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w Szkole Podstawowej nr 109 im. Batalionów Chłopskich w Warszawie**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

Hanna Ratańska-Szot

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 109 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. Postanowienia ogólne

1. 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, basen).
2. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to czy są one zajęciami planowymi, czy też nauczyciel zastępuje nieobecnego w tym czasie innego prowadzącego dane zajęcia.
3. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem. O zaistniałym zagrożeniu prowadzący natychmiast powiadamia dyrektora szkoły lub jego zastępcę, a w razie ich nieobecności osobę zastępującą.

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
- Pracownicy niepedagogiczni.

VI. Opis działań

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

- a. 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 poszkodowanemu w wypadkach stanowią **załącznik nr 1** do procedury),
- b. nie dopuszcza do zajęć lub przerywa zajęcia wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- c. niezwłocznie powiadamia dyrektora lub osobę go zastępującą, jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela nie prowadzącego w tym czasie zajęć lub innego pracownika szkoły znajdującego się w pobliżu.

2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt tego powiadomienia dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.

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 przyścia rodzica,
- c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

4. Zdarzenie powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.
5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
6. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie pracownika służby bhp.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie pracownika bhp, policję, organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do procedury.
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
9. 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.

10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
11. Dyrektor szkoły w każdym trudniejszym wypadku powołuje członków zespołu powypadkowego (wzór zarządzenia **załącznik nr 3**) :
- a) w skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
 - b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp oraz pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły,
 - 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 – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,
 - e) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
 - przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga) sporządza protokół przesłuchania wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do procedury,
 - przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców,
 - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji opisanej w pkt 7),
 - uzyskuje pisemne informacje na temat okoliczności zdarzenia od nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek **załącznik nr 5** do procedury,
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
 - sporządza protokół powypadkowy wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do procedury,
 - 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 przedstawić swoje odrębne stanowisko, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,
 - g) 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 odbiór protokołu,
 - 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 zebraniem materiałem dowodowym
 - zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący
 - 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.
12. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w Rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12. 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
13. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

VII. Techniki i narzędzia monitorowania

Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu szkoły – pod względem bhp).

Analiza dokumentacji (rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

VIII. Sposoby gromadzenia danych

- Rejestr wypadków.
- Dokumentacja powypadkowa.
- Protokoły pokontrolne dyrektora szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

DYREKTOR SZKOŁY

Manna Batańska-Szot

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ 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. Jeżeli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją, zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
5. Poszkodowanemu należy zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
6. Ustalić rodzaj urazu (rany, złamania, krwotoki itp.).
7. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo opatrzyć.
8. W razie porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
9. Sprawdzić drożność dróg oddechowych, oddech.
10. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania lub zewnętrznego masażu serca.
11. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić po uprzednim zatamowaniu krwotoku.
12. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
13. Przy podejrzeniu uszkodzenia kręgosłupa nie wolno bez koniecznej potrzeby zmieniać pozycji poszkodowanego.
14. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

DYREKTOR SZKOŁY
Hanna Ratańska-Szot

ZGŁOSZENIE WYPADKU UCZNIĄ

1. Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia:.....
2. Data i miejsce urodzenia:.....
3. Adres zamieszkania:.....
4. Klasa:.....
5. Data wypadku:.....
6. Miejsce wypadku:.....
7. Rodzaj wypadku:.....
8. Wstępne rozpoznanie przyczyn i okoliczności wypadku:.....
.....
.....
.....
.....
.....
9. Wydane zalecenia powypadkowe:.....
.....
.....
.....

.....
podpis dyrektora szkoły

**ZARZĄDZENIE
o powołaniu zespołu powypadkowego**

Na podstawie 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

powołuję zespół powypadkowy

w składzie:

1.
2.
3.

W celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu uległ uczeń
.....

Zobowiązuję zespół powypadkowy do:

- Niezwłocznego wszczęcia postępowania powypadkowego;
- Sporządzenia szkicu lub fotografii miejsca wypadku;
- Uzyskania opinii lekarskiej oraz zapoznania się z materiałami zebranymi przez organy prowadzące śledztwo (w przypadku ;
- Przesłuchania świadków wypadku oraz nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniem w chwili wypadku;
- Sporządzenia w terminie 14 dni protokołu okoliczności i przyczyn wypadku ucznia.

.....
Podpis dyrektora

PROTOKÓŁ
przesłuchania świadka/ poszkodowanego

Sporządzony dniaw Warszawie przez zespół powypadkowy
w składzie:

- 1.....
2.

W sprawie wypadku jakiemu uległ.....
w dniu.....

Spisany w obecności.....
(funkcja lub stopień pokrewieństwa)

Świadek/ poszkodowany
zamieszkały.....

Zeznał, co następuje:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis świadka/ poszkodowanego)

.....
(podpisy członków zespołu)

Podpisy osób uczestniczących w przesłuchaniu:

.....
.....

NOTATKA SŁUŻBOWA dot. OKOLICZNOŚCI WYPADKU UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia.....

klasa.....

Data wypadku godz

Rodzaj zajęć.....

Miejsce wypadku

Świadczenie zdarzenia:

.....
.....

Opis wypadku ucznia/przebieg zdarzeń, na skutek których uczeń doznał urazu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rodzaj doznanego przez ucznia urazu

.....

Podjęte przez nauczyciela działania po zaistniałym wypadku, udzielona pomoc:

.....
.....

Proponowane środki zapobiegawcze:

.....
.....
.....
.....

.....
Data i czytelny podpis nauczyciela

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

a).....
(imię i nazwisko, stanowisko)

b).....
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach..... ustaleń dotyczących okoliczności
i przyczyn wypadku, jakiemu w dniu o godz.....
uległ(a)

(imię i nazwisko)

uczeń/uczennica z klasy Szkoły Podstawowej nr 109

urodzony (a) zamieszkały (a).....

.....
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki).....

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Miejsce wypadku.....

5. Opis wypadku z podaniem jego przyczyn.....

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

7. 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).....

8. Świadczenie wypadku:

a).....

b).....

9. Środki zapobiegawcze.....

.....

.....

10. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczono o możliwości zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.

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

a)

b)

12. Data podpisania protokołu.....

Podpisy członków zespołu:

a).....

b).....

Protokół niniejszy zatwierdzam:

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć imienna dyrektora)

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1. zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego.....

2. złożenia zastrzeżeń na piśmie :.....

3. otrzymania protokołu:.....