

## Procedura postępowania w razie wypadku ucznia

### 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 późn. zmianami).

1. **Definicja - 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, olimpiady, „zielona szkoła”).
2. **Cele procedury** - Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.
3. **Zakres** - Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników Szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.
4. **Osoby odpowiedzialne**
  - 1) Nauczyciele
  - 2) Dyrektor
  - 3) Pracownicy niepedagogiczni
5. **Opis działań**
  - 1) Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
    - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc 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**);
    - b) 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;
    - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora Szkoły w formie notatki służbowej dotyczącej zdarzenia stanowiącej **załącznik nr 3 do procedury**.
  - 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 lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i ustala z rodzicami:
    - a) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
    - b) godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia.
  - 4) Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w elektronicznym dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca/opiekuna prawnego ucznia o wypadku, bądź sporządzając notatkę służbową.
  - 5) W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel, dyrektor Szkoły lub pielęgniarka szkolna wzywa Pogotowie Ratunkowe. 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.
  - 6) O każdym wypadku dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie specjalistę ds. BHP.
  - 7) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym, zgodnie z rozporządzeniem dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty.
  - 8) 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 powołuje **członków zespołu powypadkowego**. W skład zespołu wchodzi starszy inspektor ds. BHP oraz Społeczny Inspektor Pracy. Natomiast przewodniczącym zespołu jest starszy inspektor ds. BHP.
- 12) Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
  - a) wysłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy), sporządza protokół wysłuchania świadka na przyjętym druku który stanowi załącznik 2 do niniejszej procedury;
  - b) wysłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły ( w obecności rodzica lub pedagoga jeśli świadkowie są osobami małoletnimi);
  - c) jeżeli świadkami są uczniowie – wysłuchanie odbywa się w obecności rodzica lub pedagoga szkolnego , a protokół odczytuje się w obecności ucznia – świadka;
  - d) uzyskuje pisemne zgłoszenie wypadku od nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek
  - e) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
  - f) sporządza protokół powypadkowy zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu MENiS na którym bazuje niniejsza procedura;
  - g) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor Szkoły;
  - h) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu;
  - i) członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;
  - j) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego w formie pisemnej jako załącznik do protokołu;
  - k) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
  - l) protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole;
  - m) doręczenie protokołu odbywa się osobiście lub za pośrednictwem poczty za pisemnym potwierdzeniem odbioru, które stanowi potwierdzenie zapoznania się z protokołem
  - n) organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;
  - o) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole;
  - p) 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);
  - q) zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu;
- 13) Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
  - b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowy, zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
6. **Techniki i narzędzia monitorowania**
- 1) Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu Szkoły – pod względem BHP).
  - 2) Analiza wypadków pod kątem miejsca powstawania, rodzajów urazów, częstotliwości
7. **Analiza dokumentacji**
- 1) Rejestr wypadków
  - 2) Protokoły powypadkowe.
  - 3) Zestawienia roczne wypadków
8. **Sposoby gromadzenia danych**
- 1) Rejestr wypadków
  - 2) Dokumentacja powypadkowa
  - 3) Protokoły pokontrolne dyrektora Szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.
9. **Postanowienia końcowe**
- 1) Do Procedury załącza się tabelaryczne zestawienie działań, stanowiące **załącznik nr 4 do procedury**.
  - 2) W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.
  - 3) Procedura może być zmieniona w części lub w całości uchwałą Rady Pedagogicznej.

## ***Załącznik nr 1 do procedura postępowania w razie wypadku***

### **Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach**

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach
2. jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu Karnego).
3. Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
4. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
5. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
6. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
7. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
8. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (Pogotowie Ratunkowe). Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętej procedury udzielania pierwszej pomocy.
9. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
10. Poszkodowanemu nie należy podawać żadnych leków bez wcześniejszej konsultacji z rodzicem / opiekunem prawnym
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
12. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis poszkodowanego lub opiekuna prawnego)

.....

.....  
(podpis członków zespołu powypadkowego)

**Załącznik nr 3 do procedura postępowania w razie wypadku**

Zespół Szkół Ogólnokształcących  
im. Armii Krajowej w Bielsku –Białej

Bielsko-Biała, dn. ....

**NOTATKA SŁUŻBOWA dot. OKOLICZNOŚCI WYPADKU UCZNIĄ**

Imię i nazwisko ucznia ..... klasa .....

Data wypadku ..... godz . .....

Rodzaj zajęć .....

Miejsce wypadku .....

Świadkowie zdarzenia:

.....  
.....

Okoliczności poprzedzające zdarzenie:

.....  
.....

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 zaradcze:

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

Data i czytelny podpis nauczyciela

.....

**Załącznik nr 4 procedura postępowania w razie wypadku**

<b>l.p.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Odpowiedzialny</b>
1.	Udzielić pierwszej pomocy i zapewnić poszkodowanemu opiekę	natychmiast	Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o zaistniałym wypadku.
2.	Wezwać Pogotowie Ratunkowe lub jeżeli jest w szkole, pielęgniarkę szkolną	natychmiast	j.w.
3.	Zawiadomić: a) dyrektora szkoły b) pracownika służby 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 otrzymaniu informacji o wypadku	Zespół powypadkowy
7.	Zatwierdzić protokół powypadkowy	do 5 dni po sporządzeniu protokołu	Dyrektor
8.	Doręczyć protokół wraz z załącznikami osobie sprawującej opiekę nad poszkodowanym z pouczeniem o sposobie i terminie odwołania	do 5 dni od zatwierdzenia protokołu	Dyrektor
9.	Wpisać wypadek do rejestru wypadków uczniowskich	niezwłocznie po zatwierdzeniu	SIP
10.	Zarządzić zastosowanie środków profilaktycznych	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