



Szkoła Podstawowa
im. W. Chotomskiej
w Kiełczowie
ul. Szkolna 3, 55-093 Kiełczów
tel. 71-398 82 15, NIP: 911-14-44-822

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIA

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U.2020, poz. 1604).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 roku w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. 2009, poz. 870).
3. Ustawa z dnia 30 października 2002 roku o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1205).

II. ZAKRES I OSOBY ODPOWIEDZIALNE

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia, dalej poszkodowanego.

Procedura dotyczy:

- dyrektor,
- nauczyciele,
- pracownicy niepedagogiczni.

III. PODSTAWOWE DEFINICJE

Wypadek ucznia – to nagłe zdarzenie, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:

- na terenie szkoły,
- poza terenem szkoły (wyjścia pod opieką nauczyciela, np.: wycieczki, wyjścia do kina, na basen, lodowisko, zawody sportowe, itp.).

Wypadek zbiorowy – za zbiorowy wypadek uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległo co najmniej dwoje uczniów.

Wypadek ciężki – to wypadek w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do nauki albo trwałe, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

Wypadek śmiertelny – to wypadek w wyniku, którego nastąpiła śmierć ucznia w okresie 6 miesięcy od dnia wypadku.

IV. ZAWIADAMIANIA O WYPADKU

1. O każdym wypadku ucznia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie:
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - społecznego inspektora pracy,
 - organ prowadzący,
 - radę rodziców.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie Prokuraturę Rejonową w Oleśnicy i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny we Wrocławiu.



V. OPIS DZIAŁAŃ

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku:
 - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadzącą fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - niezwłocznie powiadamia o wypadku dyrektora szkoły.
2. W szkole fachowej pomocy medycznej udziela pielęgniarka szkolna, która każdorazowo wzywana jest na miejsce wypadku. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może zostać doprowadzony przez pracownika szkoły do gabinetu pielęgniarki szkolnej.
3. Niedopuszczalne jest wysyłanie do pielęgniarki szkolnej ucznia, który uległ wypadkowi bez opieki osoby dorosłej.
4. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej pierwszej pomocy udziela pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia.
5. W przypadku stwierdzenia przez pracownika szkoły zagrożenia życia lub zdrowia niezwłocznie wzywa on pogotowie ratunkowe.
6. Jeżeli okoliczności wypadku stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa pozostałych uczniów pracownik szkoły niezwłocznie wyprowadza ich z miejsca zagrożenia.
7. O każdym wypadku pielęgniarka szkolna a w przypadku jej nieobecności nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia.
8. W wypadkach nie wymagających interwencji pogotowia ratunkowego po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy, pielęgniarka szkolna, nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub dyrektor powiadamiając rodziców (opiekunów prawnych) ustala z nimi w szczególności potrzebę wcześniejszego odbioru poszkodowanego ucznia ze szkoły.
9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
10. Pracownik szkoły, który sprawował opiekę nad poszkodowanym i/lub był świadkiem wypadku ucznia najpóźniej w następnym dniu roboczym po wypadku wypełnia „KARTA INFORMACYJNA O WYPADKU UCZNIA”. Wypełnioną kartę dostarcza do sekretariatu szkoły lub wysyła mailem dyrektorowi szkoły najpóźniej w następnym dniu roboczym po wypadku.

WAŻNE!

Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego. Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia, skutkuje sankcjami karnymi.

VI. WZYWANIE POGOTOWIA RATUNKOWEGO

1. Miejsce rozmowy powinno znajdować się w pobliżu miejsca wypadku a jednocześnie pozwalać na przeprowadzenie spokojnej rozmowy z dyspozytorem (bez zakłóceń), jeśli to możliwe, powinno być wykonane przez osobę znajdującą się przy poszkodowanym.
2. Rozmawiając z dyspozytorem służb ratunkowych:
 - Mów spokojnie – pamiętaj, że osoba przyjmująca wezwanie musi cię zrozumieć.
 - Powiedz:
 - gdzie ma miejsce wypadek – podaj adres;
 - co się stało - krótko opisz wypadek;
 - podaj swoje imię i nazwisko i numer telefonu z jakiego dzwonisz.
 - Odpowiadaj ściśle na pytania dyspozytora.
3. Po podaniu wszystkich informacji nie odkładaj pierwszy słuchawki, poczekaj aż zrobi to dyspozytor.



4. Po zakończeniu rozmowy poproś wolnego pracownika szkoły, aby czekał na pogotowie ratunkowe przed wejściem głównym do szkoły tak, aby pogotowie po przyjechaniu na miejsce wypadku nie błędziło (szukało) poszkodowanego.

WAŻNE!

Jeżeli czekając na służby ratunkowe sytuacja nagle się zmieni lub pogorszy, niezwłocznie powiadom o tym pogotowie ratunkowe!

VII. POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

1. Dyrektor informuje o wypadku zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, przekazując mu wypełnioną „KARTĘ INFORMACYJNĄ O WYPADKU UCZNIA”.
2. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół, dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
3. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.
4. Ustalając okoliczności i przyczyny wypadku, zespół jest zobowiązany w szczególności:
 - dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadać warunki nauki i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku;
 - jeżeli jest to konieczne, sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsca wypadku;
 - wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala. Wyjaśnień składanych przez poszkodowanego zespół dokonuje w obecności wychowawcy, dyrektora lub rodzica (opiekuna prawnego) poszkodowanego ucznia;
 - zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku;
 - zasięgnąć opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku;
 - zebrać inne dowody dotyczące wypadku.
5. Zespół sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
6. Przekroczenie 21 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.
7. 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.
8. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły po jego sporządzeniu.
9. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia.
10. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach, dla:
 - rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia.
 - szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia;
 - organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny (na żądanie).
11. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców poszkodowanego ucznia postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.



12. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty dyrektor doręcza protokół powypadkowy na ich wniosek.
13. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków uczniowskich na podstawie wszystkich protokołów powypadkowych.

VIII. SKŁADANIE ZASTRZEŻEŃ DO PROTOKOŁU POWYPADKOWEGO

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 na piśmie przewodniczącemu zespołu.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranymi materiałami dowodowymi.

Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.

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.

IX. Zapobieganie wypadkom

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

X. Sposoby gromadzenia danych

1. Rejestr wypadków.
2. Protokoły powypadkowe.
3. Protokoły pokontrolne dyrektora szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

20.10.2022
Data i podpis Dyrektora

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Jacek Łyko