

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIA

Szkoła Podstawowa nr 18 im. Arkadego Fiedlera w Zielonej Górze

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. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.).

II. Definicja wypadku

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 (wycieczki, zawody, wyjścia).
-

III. Cel procedury

Celem procedury jest:

- zapewnienie natychmiastowej i właściwej pomocy poszkodowanemu uczniowi,
 - określenie obowiązków pracowników szkoły,
 - ustalenie trybu dokumentowania wypadków,
 - zapobieganie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
-

IV. Zakres procedury

Procedura obejmuje wszystkich pracowników szkoły i dotyczy:

- zdarzeń potencjalnie wypadkowych,
 - wypadków lekkich,
 - wypadków wymagających interwencji medycznej,
 - wypadków ciężkich, zbiorowych i śmiertelnych.
-

V. Osoby odpowiedzialne

- Dyrektor szkoły
 - Wicedyrektor
 - Nauczyciele
 - Pracownicy niepedagogiczni
 - Pracownik służby BHP / społeczny inspektor pracy
 - Pielęgniarka szkolna
-

VI. Postępowanie w przypadku wypadku

1. Pierwsze działania

Osoba, pod opieką której znajdował się uczeń lub która była świadkiem zdarzenia:

- niezwłocznie udziela pierwszej pomocy,
 - dokonuje oceny stanu zdrowia ucznia,
 - w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe,
 - zabezpiecza miejsce wypadku,
 - przerywa zajęcia i wyprowadza uczniów z miejsca zagrożenia,
 - zapewnia opiekę pozostałym uczniom,
 - niezwłocznie informuje dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
-

2. Powiadomienie rodziców

- Rodzice/opiekunowie prawni są informowani niezwłocznie o zdarzeniu.
 - Informacja powinna zawierać opis zdarzenia oraz stan zdrowia ucznia.
 - Fakt powiadomienia należy udokumentować (data, godzina, forma kontaktu).
-

3. Postępowanie w zależności od rodzaju zdarzenia

a) Zdarzenie lekkie

- udzielenie pierwszej pomocy,
- ewentualna konsultacja z pielęgniarką szkolną,
- wpis do rejestru zdarzeń,
- poinformowanie rodziców.

b) Wypadek wymagający pomocy lekarskiej

- udzielenie pierwszej pomocy,
- wezwanie pogotowia ratunkowego,
- poinformowanie rodziców,
- zgłoszenie zdarzenia w sekretariacie,
- sporządzenie dokumentacji.

c) Wypadek ciężki, zbiorowy lub śmiertelny

Dyrektor szkoły niezwłocznie:

- zawiadamia:
 - rodziców/opiekunów,
 - organ prowadzący,
 - kuratora oświaty,
 - prokuratora,
- zabezpiecza miejsce wypadku,
- powołuje zespół powypadkowy.

W przypadku zatrucia zawiadamia się dodatkowo państwowego inspektora sanitarnego.

4. Zabezpieczenie miejsca wypadku

- miejsce wypadku należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych,
 - nie wolno zmieniać stanu miejsca zdarzenia do czasu rozpoczęcia postępowania (chyba że wymaga tego bezpieczeństwo).
-

VII. Zespół powypadkowy

1. Powołanie zespołu

Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi:

- pracownik służby BHP,
- społeczny inspektor pracy.

- Dyrektor wyznacza przewodniczącego zespołu.
-

2. Zadania zespołu

Zespół:

- przeprowadza postępowanie powypadkowe,
 - ustala okoliczności i przyczyny wypadku,
 - zbiera informacje od poszkodowanego i świadków (w obecności pedagoga/wychowawcy),
 - sporządza dokumentację,
 - opracowuje wnioski profilaktyczne.
-

3. Dokumentacja powypadkowa

Zespół:

- sporządza protokół powypadkowy w terminie do 21 dni,
 - zapoznaje rodziców z dokumentacją,
 - przekazuje protokół do podpisu,
 - umożliwia wniesienie zastrzeżeń (w terminie 7 dni).
-

VIII. Obowiązki dyrektora

Dyrektor:

- prowadzi rejestr wypadków,
 - analizuje przyczyny wypadków,
 - podejmuje działania zapobiegawcze,
 - omawia zdarzenia z pracownikami szkoły.
-

IX. Dokumentacja

Szkoła prowadzi:

- rejestr wypadków uczniów,
- protokoły powypadkowe,

- zgłoszenia wypadków.
-

X. Postanowienia końcowe

- Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.
 - Pracownicy zobowiązani są do jej znajomości i stosowania.
 - Procedura podlega okresowej aktualizacji.
-