

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 14 W GLIWICACH

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. Definicja

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką Szkoły:

- na terenie Szkoły;
- poza terenem Szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła” itp.).

wymagające interwencji lekarza.

III. Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań wszystkich 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

Dyrektor
Nauczyciele
Pracownicy administracji i obsługi

VI. 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 znajdują się przy apteczkach),
 - b) jeżeli stan zdrowia ucznia na to pozwala, zapewnia doprowadzenie go do szkolnej pielęgniarki. Jeżeli w Szkole nie ma pielęgniarki doprowadza się ucznia do Sekretariatu.
 - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora Szkoły.
2. O każdym wypadku dyrektor Szkoły lub sekretarz szkoły lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie itp.), 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.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor Szkoły wzywa niezwłocznie Pogotowie ratunkowe.
5. O każdym wypadku, dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie współpracującego za Szkołą, pracownika służby bhp oraz społecznego inspektora pracy.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin / wykonania szkicu / zdjęć przez zespół powypadkowy.
9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
10. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:
 - a) w skład zespołu wchodzi współpracujący ze Szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy,
 - b) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp,
 - c) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
 - d) 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.
11. Zespół powypadkowy powinien uzyskać od rodziców/ opiekunów prawnych informację dotyczącą rozpoznania/przebiegu leczenia ucznia. Druk zawierający te informacje rodzic/opiekun prawny otrzymuje w Szkole (wzór załącznik nr 1 – Opinia lekarska).
12. Z treścią protokołu powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
13. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (wzór załącznik nr 2 - Pouczenie).
14. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego (oryginał) pozostaje w Szkole.
15. Protokoły powypadkowe uczniów przesyła się organowi prowadzącemu (po zakończeniu semestru).
16. Specjalista ds. bhp prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Gliwice dn. _____

pieczęć szkoły

Dyrekcja Szkoły Podstawowej nr 14 w Gliwicach zwraca się z prośbą o wydanie pisemnej opinii lekarskiej dla _____
imię i nazwisko ucznia

który uległ urazowi, w dniu _____ o godzinie _____

Opinia lekarska jest niezbędna do sporządzenia dokumentacji powypadkowej zgodnie z Rozp. MEN i S z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych (Dz. U. nr 6, poz. 69 z 2003r.).

OPINIA LEKARSKA

1. Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia _____

2. Data i miejsce urodzenia _____

3. Badanie lekarskie odbyło się w dniu _____

4. Rozpoznanie _____

5. Rodzaj urazu: ciężki, lekki *)

6. Przepuszczalny czas niezdolności do zajęć od _____ do _____

(podpis i pieczęć lekarza)

* właściwe podkreślić

Pouczenie

Dotyczy : pkt. 11 Protokołu powypadkowego ucznia

Zgodnie § 48. 1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69) w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach informuję, że w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osobie uprawnionej można złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
- 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.