

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ w Publicznym Zespole Szkół w Suskowoli

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.).
2. 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. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
3. *Bezpieczna szkoła - Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów*, Zbiór rekomendacji i wytycznych dla dyrektorów szkół i organów prowadzących szkoły, Departament Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej, Warszawa, wrzesień 2019 r.

II. Definicja

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły lub poza jej terenem (w trakcie wycieczki lub wyjścia pod opieką nauczycieli).

I. Cele i zakres procedury

1. Zapewnienie profesjonalnych działań nauczycieli i innych pracowników **Publicznego Zespołu Szkół w Suskowoli**, gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.
2. Procedura szczegółowo przedstawia zagadnienia dotyczące kolejnych czynności wykonywanych w razie zaistnienia wypadku ucznia pozostającego pod opieką szkoły. Prezentuje również terminy wykonywania poszczególnych zadań przez dyrektora i inne odpowiedzialne osoby oraz zawiera wzory niezbędnej dokumentacji.

II. Osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor szkoły
2. Nauczyciele
3. Pracownicy niepedagogiczni

V. Opis działań

1. Postanowienia ogólne:

Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy oraz, jeśli zachodzi taka potrzeba - sprowadzając fachową pomoc medyczną. Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego pracownika szkoły. Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia, skutkuje sankcją karną.

Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach - załącznik nr 1.

- b) w sytuacji wypadku ucznia, nauczyciel przerywa lekcję, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- c) pracownik niezwłocznie powiadamia o zaistniałym wypadku **dyrektora szkoły, Społecznego Inspektora Pracy oraz rodziców lub prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia**, wykonując skuteczne połączenia telefoniczne.
- d) w przypadku **braku kontaktu telefonicznego** z rodzicem lub prawnym opiekunem nauczyciel sporządza notatkę w dzienniku, a następnie ustala z dyrektorem szkoły dalszy plan działania.
- e) jeśli nauczyciel ma pod opieką innych uczniów, a istnieje potrzeba pozostawienia ich celem udzielenia pomocy poszkodowanemu, wówczas prosi on o nadzór nad pozostałymi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lekcyjnej lub innego pracownika szkoły.
- f) **pracownik ma obowiązek pełnego informowania dyrekcji szkoły** o działaniach podjętych przez niego w związku z zaistniałym wypadkiem ucznia, tak aby dyrekcja miała pełną wiedzę na temat tych działań i mogła wydać decyzję w toku postępowania, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji niemożności powiadomienia rodziców poszkodowanego ucznia, bądź wątpliwości co do rodzaju urazu i konieczności wezwania służb medycznych.

2. Obowiązek powiadamiania i zabezpieczenia miejsca zdarzenia:

- 1. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) **rodziców lub prawnych opiekunów poszkodowanego;**
 - b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) społecznego inspektora pracy;
 - d) organ prowadzący szkołę;
 - e) radę rodziców.
- 2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
- 3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- 4. Zawiadomień, o których mowa powyżej, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o wypadku.
- 5. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń, np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik **powiadamia rodzica/opiekuna prawnego ucznia** o zdarzeniu i ustala z nim:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego,
 - b) potrzebę wcześniejszego zgłoszenia się rodzica/opiekuna prawnego po dziecko,
 - c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
- 6. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

7. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego w szkole powinni przebywać powiadomieni przez szkołę rodzice. Jeżeli lekarz stwierdzi konieczność hospitalizacji, rodzice jadą razem z dzieckiem do szpitala.
8. Jeżeli rodzice nie dotarli do szkoły przed odjazdem karetki pogotowia (ciężki wypadek, osoba wymagająca natychmiastowej pomocy), razem z dzieckiem jedzie do szpitala dyrektor lub pracownik wskazany przez dyrektora szkoły. Informację o powyższych ustaleniach przekazuje się rodzicom/ prawnym opiekunom ucznia oraz dokumentuje.
9. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy), gdy nie ma kontaktu z rodzicem lub opiekunem prawnym, dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe. W przypadku, gdy rodzic nie przybędzie na miejsce zdarzenia, tj. do odjazdu karetki pogotowia, opiekę nad poszkodowanym w drodze do szpitala i w szpitalu do momentu przybycia rodzica lub prawnego opiekuna, przejmuje dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
10. W przypadku zaistnienia **wątpliwości co do rodzaju urazu i konieczności wezwania służb medycznych zawsze należy się skonsultować z dyrektorem szkoły** w celu ustalenia dalszego postępowania zgodnie z poleceniem dyrektora szkoły, bądź w razie nieobecności lub braku kontaktu z dyrektorem szkoły pracownik zawsze wzywa pogotowie.
11. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, czy wyposażenia, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. Ma to na celu uniemożliwienie dokonywania zmiany położenia maszyn i innych urządzeń technicznych, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.
12. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

3. Zespół powypadkowy

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy.
2. W skład zespołu powypadkowego wchodzi z zasady pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
3. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób – dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły lub placówki przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli w działaniach zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
4. Przewodniczącym zespołu jest pracownik odpowiedzialny za bhp w szkole, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie ma ani pracownika służby bhp, ani społecznego inspektora pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
5. W działaniach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

4. Postępowanie powypadkowe

1. Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.
2. Rozmawia z uczniem (w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania
3. Rozmawia ze świadkami wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców/opiekunów prawnych.
4. Sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku.
5. Uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek
6. Uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku.
7. Sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły. Wzór *Protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia* stanowi załącznik nr 2.
8. Przekroczenie 21 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.
9. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu.
10. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
11. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia poszkodowanego postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.
12. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach dla:
 - a) poszkodowanego,
 - b) szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia,
 - c) organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie).

5. Postępowanie powypadkowe

1. 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).
2. Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu: ustnie i wtedy przewodniczący wpisuje je do protokołu lub na piśmie.
3. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.
4. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.
5. 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.

6. Dokumentacja

1. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor szkoły – *Załącznik nr 3*.
2. Dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

VI. Techniki i narzędzia monitorowania

1. Kontrola stanu obiektów szkolnych (sale, urządzenia i wyposażenia budynku) i terenu szkoły (infrastruktura zewnętrzna) pod kątem bezpiecznego korzystania.
2. Analiza dokumentacji (rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

VII. Sposoby gromadzenia danych

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

Opracowała:

mgr inż. Dorota Hojek
Specjalista ds. BHP

Zatwierdził:

DYREKTOR
Publicznego Zespołu Szkół
w Suskowie
mgr Ewa Patucha