



Szkoła Podstawowa nr 8 w Toruniu
im. Marii Skłodowskiej-Curie

Toruń, dn. 07.10.2021 r.

Zarządzenie nr 34/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Toruniu
z dnia 07.10.2021 r.

§ 1

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Toruniu zgodnie z załącznikiem wprowadza aktualizacje w „Procedurze postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w Szkole Podstawowej nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu”

§ 2

Uaktualnienie dotyczy:

- zmiany nazwy Szkoły z „Zespół Szkół nr 8 im. Marii Curie-Skłodowskiej” na „Szkoła Podstawowa nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie”
- uaktualnienie zmiany podstawy prawnej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 8
mgr Grzegorz Bortnowski

Załącznik:

- Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w Szkole Podstawowej nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu



PROCEDURA POSTĘPOWANIA w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w Szkole Podstawowej nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu

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
- Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1604)

II. Definicja

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

- na terenie Szkoły,
- poza terenem Szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli).

III. Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań 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

- Nauczyciele
- Dyrektor
- Pracownicy niepedagogiczni

VI. Opis działań

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - 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;
 - d) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
2. O **każdym** wypadku Dyrektor Szkoły lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.
 3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim potrzebę i sposób udzielenia pomocy lekarskiej, potrzebę przyjazdu rodzica lub inny sposób zapewnienia opieki uczniowi w drodze do domu.
 4. Nauczyciel pod którego opieką znajdował się uczeń sporządza kartę zgłoszenia wypadku ucznia stanowiącą załącznik do niniejszej procedury i przekazuje ją do pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
 5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
 6. O każdym wypadku Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie współpracującego ze Szkołą specjalistę bezpieczeństwa higieny pracy.
 7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty.
 8. O 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 zespół powypadkowy.
 - a) W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
 - b) Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w pkt a), Dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły lub placówki przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - c) Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi Dyrektor oraz pracownik szkoły lub placówki przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - d) W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
 - e) Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły lub placówki wyznacza Dyrektor.
 - f) 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.

- g) Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
- h) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową obejmującą:
- wyjaśnienia poszkodowanego ucznia (złożone w obecności rodzica lub wychowawcy / pedagoga szkolnego);
 - wyjaśnienia świadków wypadku, jeżeli świadkami są uczniowie – ich składanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a zapis wyjaśnień odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców;
 - szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8);
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
 - sporządza protokół powypadkowy wg obowiązującego wzoru, który podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor Szkoły.
11. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznają się:
- poszkodowanego pełnoletniego;
 - rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
 - Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznają się jego rodziców (opiekunów).
12. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
- organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
 - jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole,
 - w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),
 - zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu; zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
13. 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.
14. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
15. Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

VII. Techniki i narzędzia monitorowania

1. Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu Szkoły – pod względem bhp).
2. Analiza dokumentacji (rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

VIII. Sposoby gromadzenia danych

- rejestr wypadków
- dokumentacja powypadkowa
- protokoły pokontrolne dyrektora Szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli

IX. Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.

X. Sposób prezentacji wyników

Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas analitycznych posiedzeń Rady Pedagogicznej – Dyrektor szkoły.

Zatwierdził:


Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 8
mgr Grzegorz Bortnowski

.....
(pieczęć szkoły)

ZGŁOSZENIE WYPADKU UCZNIĄ

Zgłaszam niniejszym wypadek, jakiemu w dniu o godz.

uległ/a
(imię i nazwisko ucznia, numer telefonów do rodziców)

Z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki)

urodzony/a zamieszkały/a
(adres)

1. Rodzaj urazu i jego opis

.....

.....

.....

2. Udzielona pomoc

3. Miejsce wypadku

.....

4. Rodzaj zajęć

5. Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn

.....

.....

.....

.....

.....

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

6. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....

7. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny)

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

8. Świadkowie wypadku:

1)
(imię i nazwisko, klasa lub miejsce zamieszkania)

2)

9. Data zgłoszenia wypadku:

.....
Podpis zgłaszającego