

ZARZĄDZENIE NR 38/2016

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kórnicy w sprawie bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią.

*Podstawa prawna: Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (z późn. zm.)
Art. 4, Art 6 Karty Nauczyciela oraz Statut Szkoły*

§1

Wszyscy nauczyciele oraz pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kórnicy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów od momentu ich wejścia do szkoły, aż do zakończenia wszystkich zajęć.

§ 2

Taka sama odpowiedzialność dotyczy wycieczek, lekcji w terenie, na boiskach szkolnych, podczas przerw oraz wszystkich innych form zajęć z uczniami.

§ 3

1. Nauczyciele zobowiązani są do dopilnowania wyjścia wszystkich uczniów z klasy na każdej przerwie.
2. Uczniowie mogą przebywać w klasie na przerwie wyłącznie pod opieką nauczyciela.
3. Podczas zajęć obowiązkowych w szkole, opiekę nad uczniami przebywającymi w sali lekcyjnej, sali gimnastycznej, sprawuje prowadzący te zajęcia nauczyciel.
4. Za bezpieczeństwo uczniów pozostawionych w sali lekcyjnej lub w sali gimnastycznej podczas zajęć jak i podczas przerwy międzylekcyjnej odpowiada nauczyciel, który opuścił salę, w innych przypadkach, jak np. podczas choroby nauczyciela – osoba pełniąca zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, wskazana przez społecznego zastępcę dyrektora.

§ 4

1. W czasie przerw między zajęciami edukacyjnymi, opiekę nad uczniami przebywającymi poza salą lekcyjną, salą gimnastyczną sprawują nauczyciele pełniący dyżury nauczycielskie według ustalonego oraz podpisanego przez nauczycieli harmonogramu dyżurów nauczycielskich.
2. Obowiązkiem nauczycieli jest pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych – przed lekcjami od godz. 8¹⁵ oraz podczas przerw zgodnie z grafikiem dyżurów, w tym także zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
3. Nauczyciele pełniący dyżur po 7 lekcji nadzorują opuszczenie przez uczniów szkoły, aż do odjazdu autobusu szkolnego.

§ 5

W przypadku wcześniejszego, niż przewiduje plan zakończenia zajęć nauczyciel-wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnego opiekuna) stosownym wpisem do zeszytu korespondencyjnego lub za pomocą dziennika elektronicznego. Uczeń wychodzi wcześniej, jeżeli rodzic (prawny opiekun) potwierdzi otrzymaną wiadomość podpisem lub potwierdzeniem w dzienniku elektronicznym.

§ 6

O wszelkich zauważonych zagrożeniach na terenie budynku szkolnego lub w jego pobliżu nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły są zobowiązani niezwłocznie powiadomić dyrekcję.

§ 7

W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek zdarzenia zagrażającego zdrowiu uczniów stosuje się **Procedurę Postępowania w Razie Wypadku** stanowiącą załącznik nr1 do niniejszego Zarządzenia

§ 8

Zobowiązuję wychowawców do przeprowadzenia z uczniami pogadanki na temat wyeliminowania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu w klasach na korytarzach i schodach oraz przypomnienia regulaminów obowiązujących w szkole.

§ 9

Za wykonanie niniejszego zarządzenia odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor ZSP w Kórnicy

(-)R. Reszczyński

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU

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 późn. zm.).

II. Definicja

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

- na terenie Zespołu;
- poza terenem Zespołu (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, zawody sportowe, olimpiady, „zielona szkoła”).

III. Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Zespołu gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

IV. Zakres

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników Zespołu w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

V. Osoby odpowiedzialne

- Nauczyciele
- Dyrektor
- Pracownicy niepedagogiczni

VI. Opis działań

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

- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią **załącznik nr 1 do procedury**);
- 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;
- niezwłocznie powiadamia dyrektora Zespołu.

2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

3. Po udzieleniu pierwszej pomocy o każdym wypadku dyrektor Zespołu lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i ustala z rodzicami:

- potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- godzinę odbioru dziecka z Zespołu w dniu zdarzenia.

4. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca/opiekuna prawnego ucznia o wypadku.

5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy). nauczyciel lub dyrektor Zespołu wzywa Pogotowie Ratunkowe. W przypadku stwierdzenia przez lekarza konieczności przewiezienia do szpitala, przy nieobecności rodziców/ prawnych opiekunów, opiekę nad uczniem przejmuje wychowawca klasy lub wyznaczony przez dyrektora Zespołu nauczyciel.

6. O każdym wypadku dyrektor Zespołu zawiadamia niezwłocznie rodziców, specjalistę ds. BHP, radę rodziców, organ prowadzący.

7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Zespołu zawiadamia niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty.

8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Zespołu 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 Zespołu, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

11. Dyrektor Zespołu powołuje **członków zespołu powypadkowego**.

W skład zespołu wchodzi specjalista ds. BHP , przedstawiciel pracowników Zespołu, nauczyciel.

Przewodniczącym zespołu jest specjalista od spraw BHP.

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;

- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy), sporządza protokół przesłuchania;
- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania (w obecności rodzica lub wychowawcy);
- jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka;
- uzyskuje pisemne zgłoszenie wypadku od nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek **wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do procedury**;
- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
- sporządza protokół powypadkowy;
- protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor Zespołu;
- 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;

- przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
- z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
- protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole;
- 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 protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu);
- zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu;

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowy, zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

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.

12. Dyrektor Zespołu prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

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

VII. Techniki i narzędzia monitorowania

Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu Zespołu – pod względem BHP).

VIII. Analiza dokumentacji

- Rejestr wypadków
- Protokoły powypadkowe.

IX. Sposoby gromadzenia danych

- Rejestr wypadków
- Dokumentacja powypadkowa
- Protokoły pokontrolne dyrektora Zespołu i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

X. Postanowienia końcowe

1. Do Procedury załącza się tabelaryczne zestawienie działań, stanowiące **załącznik nr 3 do procedury**.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.
3. Regulamin może być zmieniony w części lub w całości uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna została zapoznana z procedurą na mocy zarządzenia nr 38/2016

*Załącznik nr 1
do Procedury postępowania w sytuacji
zaistnienia wypadku ucznia w ZSP w Kórnicy*

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH

- Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu Karnego).
- Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
- Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
- Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
- Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
- Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
- W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (Pogotowie Ratunkowe).
- Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
- Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przemieszczać lub przewozić.
- Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
- W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
- Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

Kórnicą, dn.

ZGŁOSZENIE WYPADKU UCZNIA

1. Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia, klasa:

.....

2. Miejsce wypadku:

.....

3. Data i godzina wypadku:

.....

4. Adres zamieszkania poszkodowanego ucznia, telefon:

.....

.....

5. Skutki wypadku:

.....

.....

6. Wstępne rozeznanie przyczyn i okoliczności wypadku:

.....

.....

.....

7. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym uczniem w chwili wypadku

.....

Podstawa prawna:

& 41 ust. 2 ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zm.).

.....
(podpis osoby zgłaszającej wypadek)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU

I.p.	Rodzaj czynności	Termin realizacji	Odpowiedzialny
1.	Udzielić pierwszej pomocy i zapewnić poszkodowanemu opiekę	natychmiast	Nauczyciel lub inny pracownik Zespołu, który zauważył lub dowiedział się o zaistniałym wypadku.
2.	Wezwać Pogotowie Ratunkowe lub jeżeli jest w szkole, to pielęgniarkę szkolną	natychmiast	j.w.
3.	Zawiadomić: a) dyrektora Zespołu b) rodzica c) specjalistę od spraw BHP d) radę rodziców e) organ prowadzący	natychmiast	j.w.
4.	Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku	niezwłocznie	j.w.
5.	Przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku	niezwłocznie	Zespół powypadkowy
6.	Sporządzić protokół powypadkowy	do 14 dni po wypadku	Zespół powypadkowy
7.	Zatwierdzić protokół powypadkowy	do 5 dni po sporządzeniu	Dyrektor
8.	Doręczyć protokół wraz z załącznikami osobie sprawującej opiekę nad poszkodowanym z pouczeniem o sposobie i terminie odwołania	do 5 dni od zatwierdzenia	Dyrektor
9.	Wpisać wypadek do rejestru wypadków uczniowskich	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Specjalista ds. BHP
10.	Zarządzić zastosowanie środków profilaktycznych	do 14 dni od zatwierdzenia protokołu	Dyrektor na wniosek zespołu powypadkowego
11.	Omówić na posiedzeniu Rady Pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadków i zastosowanie środków profilaktycznych	wg planu prac Rady Pedagogicznej	Dyrektor