

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE OMDLENIA LUB UTRATY PRZYTOMNOŚCI UCZNIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W ŁEBNIE

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 13 czerwca 2024 r., które wprowadziło dodatkowe przepisy dotyczące zapewnienia środków higieny osobistej w placówkach oświatowych.

Kluczowe aspekty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny w szkołach obejmują:

1. Obowiązki dyrektora szkoły:

- Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- Przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli stanu technicznego budynków oraz pomieszczeń szkolnych.
- Opracowywanie i wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia uczniów.

2. Obowiązki nauczycieli i pracowników szkoły:

- Znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących udzielania pierwszej pomocy.
- Udzielanie natychmiastowej pomocy w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia oraz informowanie o zdarzeniu dyrektora szkoły.
- Uczestniczenie w szkoleniach z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

3. Wyposażenie placówki:

- Zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, takich jak mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarki do rąk oraz papier toaletowy.

Procedura postępowania w przypadku omdlenia lub utraty przytomności ucznia:

1. Udzielenie pierwszej pomocy:

- Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia powinien natychmiast ocenić stan ucznia, sprawdzając jego przytomność i oddech.
- W przypadku braku oddechu, należy niezwłocznie rozpocząć resuscytację krążeniowo-oddechową (RKO) i wezwać pogotowie ratunkowe (numer 112).
- Jeśli uczeń jest nieprzytomny, ale oddycha, należy ułożyć go w pozycji bezpiecznej i monitorować jego stan do przyjazdu służb medycznych.

2. Powiadomienie odpowiednich osób:

- Należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
- Dyrektor lub wyznaczony pracownik powinien skontaktować się z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia, informując ich o zdarzeniu.

3. Dokumentacja zdarzenia:

- Po zakończeniu działań ratunkowych, należy sporządzić protokół z opisem zdarzenia, uwzględniającym datę, godzinę, miejsce, przebieg incydentu oraz podjęte działania.
- Protokół powinien być podpisany przez osoby uczestniczące w zdarzeniu oraz dyrektora szkoły.

III. Wzór protokołu zdarzenia

PROTOKÓŁ NR _____

sporządzony w dniu _____ w _____

1. Data i godzina zdarzenia: _____
2. Miejsce zdarzenia: _____
3. Imię i nazwisko ucznia: _____
4. Klasa: _____
5. Imię i nazwisko nauczyciela/świadka zdarzenia: _____
6. Opis przebiegu zdarzenia: _____
7. Podjęte działania: _____
8. Wezwanie pogotowia (tak/nie), godzina wezwania: _____
9. Dane osób udzielających pomocy: _____
10. Uwagi dodatkowe: _____

Podpisy:

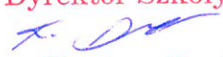
- Świadek zdarzenia: _____
- Dyrektor szkoły: _____

IV. Powołanie zespołu ds. analizy zdarzenia

Po zdarzeniu dyrektor powołuje zespół, który analizuje sytuację i proponuje działania zapobiegawcze.

Skład zespołu:

1. Dyrektor szkoły
2. Wychowawca klasy
3. Nauczyciel obecny przy zdarzeniu
4. Przedstawiciel rodziców

Dyrektor Szkoły

mgr Krystyna Drafc