

Zarządzenie nr 78 / 2017

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Katowicach

z dnia 10 kwietnia 2017 r.

w sprawie : wprowadzenia Procedurę postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia/ dziecka w szkole/przedszkolu

Na podstawie Uchwały Nr XXXIII/663/16 Rady Miasta Katowice z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Katowicach oraz nadaniu statutu , § 10 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Katowicach oraz § 10 pkt 2 podpunkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Katowicach zarządzam co następuje

§1

Wprowadzam Procedurę postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia/ dziecka w szkole/przedszkolu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 12 kwietnia 2017 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Katowicach
mgr inż. Michał Słota

Załącznik:

Procedura postępowania w sytuacji
zaistnienia wypadku ucznia/ dziecka
w szkole/przedszkolu

Otrzymują : wg rozdzielnika

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIA/DZIECKA W SZKOLE/PRZEDSZKOLU

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 (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

Rozporządzenie rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. 2009, nr 105, poz. 870 z późniejszymi zmianami).

II. Definicja

Wypadek ucznia/dziecka – zdarzenie nagłe, powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia/dziecka pod opieką szkoły/przedszkola:

- na terenie szkoły/przedszkola (w czasie zajęć, na przerwach, na zajęciach dodatkowych organizowanych przez przedszkole)
- poza terenem szkoły/przedszkola (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczyciela, „zielone szkoły/przedszkola”, zawody sportowe)

III. Cel procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły/przedszkola w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia/dziecka.

IV. Zakres procedury

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły/przedszkola w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia/dziecka.

V. Osoby odpowiedzialne

- Dyrektor szkoły/przedszkola
- Nauczyciele
- Pracownicy niepedagogiczni

VI. Opis działania

1. Pracownik szkoły/przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową opiekę medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
Ogólne zasady pierwszej pomocy określone w załączniku nr 1.
2. Nauczyciel nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów/dzieci z miejsca zagrożenia jeżeli miejsce, w którym są lub mają być prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów/dzieci. O fakcie tym niezwłocznie należy poinformować Dyrektora szkoły/przedszkola.
3. Jeśli zajdzie potrzeba odprowadzenia poszkodowanego ucznia/dziecka do innego pomieszczenia w szkole/przedszkolu lub pielęgniarki szkolnej, nauczyciel prosi o nadzór nad swoją klasą/grupą nauczyciela znajdującego się w najbliższej sali lub pracownika niepedagogicznego. Niedopuszczalne jest pozostawienie uczniów/dzieci bez opieki. Niedopuszczalne jest pozostawienie ucznia/dziecka, które uległo wypadkowi bez opieki jak również wyśłanie go do innego pomieszczenia lub pielęgniarki szkolnej bez opieki.
4. Nauczyciel lub inna osoba, która powzięła informację o zdarzeniu wypadkowym ucznia/dziecka niezwłocznie zgłasza ten fakt Dyrektorowi szkoły/przedszkola.
Powiadomienie Dyrektora następuje wg wzoru jak w załączniku nr 2.
5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - rodziców (opiekunów) poszkodowanego
 - pracownika służby BHP
 - Społecznego Inspektora Pracy
 - organ prowadzący szkołę
 - radę rodziców

Powyższych zgłoszeń dokonuje dyrektor szkoły/przedszkola lub inny wyznaczony przez niego pracownik szkoły/przedszkola.
6. W każdym lżejszym przypadku (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - potrzebę wezwania pogotowia,
 - potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
 - godzinę odbioru dziecka ze szkoły/przedszkola w dniu zdarzenia.
7. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy zagrażające życiu) nauczyciel lub dyrektor szkoły/przedszkola wzywa pogotowie ratunkowe.

8. Nauczyciel sporządza szczegółową notatkę służbową opisując zdarzenie oraz fakt powiadomienia rodzica/opiekuna z dokładnym podaniem ustaleń z rodzicem (potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica, godzinę odbioru dziecka w dniu zdarzenia).

Wzór stanowi załącznik nr 3.

9. Nauczyciel, który był świadkiem wypadku bądź wypadek zdarzył się kiedy uczeń/dziecko przebywało pod jego opieką niezwłocznie przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy klasy/grupy, do której uczęszcza uczeń/dziecko. Obowiązek ten dotyczy również pracowników niepedagogicznych szkoły/przedszkola, którzy byli świadkami wypadku.
10. Wychowawca klasy/grupy, który otrzymał informację o wypadku ucznia/dziecka swojej klasy/grupy ściśle współpracuje z pracownikiem służby BHP, przekazując mu informacje o stanie zdrowia dziecka oraz inne ważne dla postępowania informacje uzyskane od rodziców. Informacje te przekazuje również dyrektorowi szkoły/przedszkola.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły/przedszkola zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

Za **śmiertelny wypadek** uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

Za **ciężki wypadek** uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

Za **zbiorowy wypadek** uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

Podstawa prawna podanych definicji: *Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych Dz. U. 2002 Nr 199 poz. 1673 (stosuje się je również w odniesieniu do wypadków uczniów).*

12. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły/przedszkola zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
13. 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.
14. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły/przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

15. Członków zespołu powołuje dyrektor.

15.1. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy w terminie 14 dni od zawiadomienia o wypadku. **Wzór protokołu określa załącznik nr 4.**

Ustalenie przyczyn i okoliczności wypadku w terminie późniejszym niż 14 dni w skutek uzasadnionych przeszkód lub trudności wymaga podania przyczyn tego opóźnienia w treści protokołu powypadkowego.

15.2. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy CUW Katowice oraz społeczny inspektor pracy. Jeżeli na terenie placówki nie ma Społecznego Inspektora Pracy dyrektor wyznacza do zespołu inną osobę posiadającą aktualne szkolenie okresowe z zakresu BHP.

15.3. 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/przedszkola przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

15.4. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

15.5. 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, przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły/przedszkola wyznacza dyrektor.

15.6. 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.

15.7. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

15.8. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:

- poszkodowanego pełnoletniego;
- rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.

15.9. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).

15.10. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

15.11. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole/przedszkolu.

- 15.12. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
- 15.13. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
- 15.14. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w pkt 15.10 mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
- 15.15. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu lub dyrektorowi szkoły/przedszkola.
- 15.16. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
- 15.17. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
- a). niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
 - b). sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
- 15.18. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:
- a). zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
 - b). powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
- 15.19. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków. **Wzór rejestru określa załącznik nr 5.**
- 15.20. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

VII. Dokumentowanie wypadków uczniów/dzieci

Zespół powypadkowy niezwłocznie po powołaniu przystępuje do ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku, a w szczególności:

- a). Jeżeli jest to konieczne dokonuje oględzin miejsca wypadku, może sporządzić szkic lub fotografię miejsca zdarzenia;
- b). Wysłuchuje wyjaśnień poszkodowanego jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala.

Wysłuchanie odbywa się na terenie szkoły/przedszkola w obecności rodziców poszkodowanego lub za ich zgodą w obecności wychowawcy klasy/pedagoga/dyrektora.

Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę. **Wzór notatki określa załącznik nr 6.**

Za akceptacją dyrektora szkoły oraz rodzica poszkodowanego ucznia wyjaśnienia mogą zostać pozyskane w formie notatki sporządzonej samodzielnie przez ucznia lub jego rodzica.

- c). Zbiera informację od świadków wypadku. Jeżeli świadkami są osoby niepełnoletnie to

wysłuchanie odbywa się na terenie szkoły/przedszkola w obecności rodziców niepełnoletniego świadka lub za ich zgodą w obecności wychowawcy klasy/pedagoga/dyrektora.

Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę. **Wzór notatki określa załącznik nr 6.**

Za akceptacją dyrektora szkoły oraz rodzica niepełnoletniego ucznia wyjaśnienia mogą zostać pozyskane w formie notatki sporządzonej samodzielnie przez ucznia lub jego rodzica.

- d). Od rodziców poszkodowanego dziecka zespół powypadkowy pozyskuje kserokopię dokumentacji medycznej z rodzajem doznanego urazu.
- e). Zbiera inne dowody dotyczące wypadku.
- f). Dokonuje prawnej kwalifikacji wypadku, zgodnie z art. 3 ust. 1 i ust. 2 ustawy z 30 października 2002 roku o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych (tekst jednolity z dnia 6 sierpnia 2015 r. Dz. U. z 2015r., poz. 1242);
- g). Określa środki zapobiegawcze.

VIII. Sposób powiadamiania Centrum Usług Wspólnych w Katowicach o zaistniałym zdarzeniu wypadkowym

Powiadomienie zostało określone w Procedurze w sprawie sposobu przekazywania informacji o zdarzeniu wypadkowym służbom BHP Centrum Usług Wspólnych w Katowicach.

IX. Sposoby gromadzenia danych

- Rejestr wypadków.
- Protokoły powypadkowe wraz załącznikami w wersji papierowej i/lub elektronicznej.

X. Postanowienie końcowe

Niniejsza procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia/dziecka w szkole/przedszkolu obowiązuje wszystkie placówki obsługiwane przez Referat BHP Centrum Usług Wspólnych w Katowicach.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1: Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach
2. Załącznik nr 2: Zawiadomienie o wypadku ucznia/dziecka
3. Załącznik nr 3: Notatka służbowa dotycząca ucznia/dziecka
4. Załącznik nr 4: Protokół powypadkowy
5. Załącznik nr 5: Rejestr wypadków
6. Załącznik nr 6: Wyjaśnienia poszkodowanego/świadka wypadku

Opracowali:

- Sylwia Hansel – p.o. Kierownika Referatu BHP

p.o. Kierownika Referatu BHP

Sylwia Hansel
mgr inż. Sylwia Hansel

- Marta Pustelnik – Inspektor ds. BHP

INSPEKTOR
ds. BHP

Marta Pustelnik
mgr inż. Marta Pustelnik

- Sprawdził pod względem prawnym:

RADCA PRAWNY

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Katowicach

Jerzy Makowski
-K. 393-

- Zatwierdził Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

Michał Słota
mgr inż. Michał Słota

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH

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

Katowice,

.....
(Imię i nazwisko sporządzającego notatkę).....
(Stanowisko służbowe)

Dyrektor

.....
(Nazwa placówki)**ZAWIADOMIENIE O WYPADKU UCZNIA/DZIECKA**

Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia/dziecka:

Klasa/grupa:

Data i godzina wypadku:

Miejsce wypadku:

Rodzaj zajęć podczas, których doszło do wypadku:

Udzielona pomoc: okład, usztywnienie, założenie opatrunku, wezwanie pogotowia – *właściwe podkreślić*

Świadkowie wypadku

1.
(Imię, nazwisko, jeśli świadkiem jest uczeń podać klasę do której chodzi)2.
(Imię, nazwisko, jeśli świadkiem jest uczeń podać klasę do której chodzi)3.
(Imię, nazwisko, jeśli świadkiem jest uczeń podać klasę do której chodzi)

Zwięzły opis wypadku (podać istotne fakty)

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

(Stanowisko służbowe)

.....
(Pieczęć jednostki oświatowej)

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

NR

1. Zespół powypadkowy:

1. Inspektor ds. BHP

2. Społeczny Inspektor Pracy

Dokonał w dniach – ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku
jakiego w dniu r. około godz. uległ(a)
z klasy/grupy „.....” w nr w Katowicach, ul.
urodzony(a) r., zamieszkały(a) w Katowicach, ul.

2. Rodzaj wypadku:

3. Rodzaj urazu i jego opis:

4. Udzielona pomoc:

5. Miejsce wypadku:

6. Rodzaj zajęć:

Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn:

.....

.....

.....

.....

.....

PRZYCZYNY WYPADKU

►

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

.....

8. 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):

.....

9. Świadkowie wypadku:

.....

10. Środki zapobiegawcze:

1.

2.

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń (7 dni od daty odbioru protokołu):

Podpis pouczonych:

1.

2.

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1.

2.

3.

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1.

2.

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki:

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1. Zapoznania się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

2. Złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

3. Otrzymania protokołu: data: podpis:

REJESTR WYPADKÓW DZIECI W ROKU SZKOLNYM /

[illegible]

WYJAŚNIENIA POSZKODOWANEGO/ŚWIADKA WYPADKU*

Sporządzono w dniu w związku z wypadkiem z dnia

w

W obecności:

1. Przewodniczący zespołu powypadkowego:

2.

3.

4.

Wysłuchano wyjaśnień poszkodowanego/świadka wypadku*:

.....

(Imię i nazwisko, klasa)

.....

(Adres zamieszkania i data urodzenia)

Wyjaśnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy osób uczestniczących w wyjaśnieniach:

1. Przewodniczący zespołu:
2.
3.
4.

Potwierdzam powyższe informacje i nie wnoszę zastrzeżeń:

Rodzic/uczeń pełnoletni*:

* niepotrzebne skreślić