

REGULAMIN POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU

Zasady postępowania w razie zaistnienia wypadku w Szkole Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie

Podstawa prawna: Rozporządzenia MENiS z 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)

I. WYPADEK UCZNIĄ

1. Wypadek ucznia to: nagłe zdarzenie, wywołane czynnikiem zewnętrznym, mające związek ze szkołą (nastąpiło w trakcie pozostawania osoby pod opieką szkoły lub placówki, np. w trakcie obowiązkowych lub nadobowiązkowych zajęć na terenie szkoły, wyjścia lub wycieczki szkolnej poza teren szkoły: zawody sportowe, olimpiady, wyjścia pod opieką nauczyciela), powodujące uraz lub śmierć.
2. Pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
3. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
4. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły lub placówki.

II. OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania uczniów oraz pracowników o konieczności natychmiastowego zawiadomienia dyrektora szkoły, pielęgniarki o wypadku, jaki się zdarzył na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. W razie zaistnienia wypadku dyrektor szkoły **zapewnia** natychmiastową **pomoc lekarską** i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi.

3. Zawiadamia bezzwłocznie o wypadku:

- a) rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
- b) organ prowadzący szkołę,
- c) przy wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także zbiorowym – natychmiast prokuratora i kuratora oświaty,
- d) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia – niezwłocznie inspektora sanitarnego.

4. **Zabezpiecza** miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

5. **Bada** okoliczności i przyczyny wypadku.

6. **Powołuje** zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego.

7. **Omawia** na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadku oraz informuje o zastosowanych środkach zapobiegawczych i profilaktycznych.

8. **Zatwierdza** protokół powypadkowy (wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu).

9. **Przekazuje** rodzicom (prawnym opiekunom) poszkodowanego ucznia jeden egzemplarz protokołu wraz z załącznikami.

10. **Przekazuje** kopię protokołu organowi prowadzącemu szkołę.

11. **Prowadzi** rejestr wypadków ucznia (wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu).

III. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

Nauczyciel jest obowiązany:

1. Nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
2. **Udzielić pierwszej pomocy**, jeżeli zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, poszkodowanemu uczniowi.
3. Zawiadomić natychmiast o wypadku pielęgniarkę oraz dyrektora szkoły.
4. Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

IV. POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

1. Postępowanie powypadkowe prowadzi, powołany przez dyrektora szkoły, zespół powypadkowy.
2. W pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty oraz rady rodziców.
3. Zespół powypadkowy zobowiązany jest:
 - a) zbadać okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
 - b) przesłuchać poszkodowanego,
 - c) przesłuchać świadków wypadku,
 - d) zasięgnąć opinii lekarza.

V. PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza, nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku, protokół powypadkowy.
2. Przekroczenie tego terminu może nastąpić, w przypadku gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym

Załącznik nr 10
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie
UCHWAŁA NR 8/2017/18 z dnia 26.06.2018 r.

terminie. Przewodniczący zespołu poucza rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

3. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia z materiałami postępowania powypadkowego.
4. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
5. W razie pełnienia przez dyrektora bezpośredniej opieki nad uczniem, który uległ wypadkowi, protokół powypadkowy zatwierdza organ prowadzący szkołę.

VI. ZATWIERDZENIE PROTOKOŁU POWYPADKOWEGO

1. Protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca po jego sporządzeniu. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

2. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach dla:

- a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia,
- b) organu prowadzącego i kuratora oświaty – protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
- c) szkoły lub placówki (jeden egzemplarz).

3. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w ust. 2, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.

4. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu bądź na piśmie przewodniczącemu zespołu.

5. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

6. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
- b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.

7. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:

Załącznik nr 10
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Stefana Batoroego w Lesznie
UCHWAŁA NR 8/2017/18 z dnia 26.06.2018 r.

a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,

b) powołać nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

8. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
2. Regulamin może być zmieniony w części lub w całości uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik nr 1

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku,

jakiemu w dniu o godz. uległ(a)
(imię i nazwisko)

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

szkoły/placówki
(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a).....
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowany 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. Świadczenie wypadku:

1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

10. Środki zapobiegawcze

Załącznik nr 10
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie
UCHWAŁA NR 8/2017/18 z dnia 26.06.2018 r.

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

2)

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

1)

2)

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

3) otrzymania protokołu:

