

**Procedura postępowania w związku z wypadkiem w Szkole Podstawowej
im. Jana Pawła II w Przyjaźni**

I. WYPADKI UCZNIÓW

Nauczyciel, który jest świadkiem wypadku lub zajścia, w którym są poszkodowani, jest zobowiązany do podjęcia czynności ograniczających skutki zdarzenia:

1. Udziela wymaganej pierwszej pomocy medycznej lub zapewnia ją poprzez wezwanie pielęgniarki szkolnej, lekarza (jeżeli obrażenia u poszkodowanego ucznia są poważne i wymagana jest natychmiastowa pomoc medyczna).
2. Upewnia się (po udzieleniu pomocy przedmedycznej), czy uczeń może uczestniczyć w dalszych zajęciach, czy musi udać się do lekarza lub wrócić do domu.
3. Powiadamia natychmiast o wypadku rodziców poszkodowanego ucznia.

* W wypadku niemożliwości skontaktowania się z rodzicami lub niemożliwości ich przybycia do placówki zapewnia poszkodowanemu bezpieczny powrót do domu lub przejazd do lekarza.

4. Zabezpiecza (w miarę możliwości) miejsce wypadku.
5. Powiadamia natychmiast dyrektora szkoły, a pod jego nieobecność osobę kierującą placówką.

* Jeżeli powiadomienie bezpośrednie dyrektora albo osoby kierującej placówką w danej chwili jest niemożliwe, to powiadamia pracownika służby BHP lub pracownika szkoły, z którym ma kontakt i który może przekazać tę informację dyrektorowi szkoły.

6. Sporządza notatkę tzw. „zawiadomienie o wypadku ucznia” i przekazuje ją bezpośrednio dyrektorowi szkoły, zastępcy dyrektora szkoły lub, w razie ich nieobecności, pozostawia w sekretariacie.

Uczeń (świadek wypadku, poszkodowany):

1. Natychmiast powiadamia o wypadku wychowawcę, innego nauczyciela lub pracownika szkoły.

Dyrektor

(po otrzymaniu zgłoszenia wypadku):

2. Zabezpiecza (w miarę potrzeb) miejsce wypadku.
3. Powołuje zespół ds. ustalenia przyczyn wypadku.
4. Przekazuje informacje i zgłoszenie powołanemu zespołowi ds. ustalenia przyczyn wypadku.
 - każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (opiekunów) poszkodowanego.
 - wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty oraz organ prowadzący.
 - wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
5. Zatwierdza protokół powypadkowy.
6. Omawia z pracownikami szkoły (placówki) okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegnięcia im.
7. Wydaje zalecenia powypadkowe.
8. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej "zespołem", dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
9. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.
10. Członków zespołu powypadkowego powołuje dyrektor.

Referent szkoły

Rejestr wypadków prowadzi referent szkoły pełniący funkcję sekretarza.

Zespół ds. ustalenia przyczyn wypadku:

1. Podejmuje działania dotyczące ustalenia przyczyn wypadku i sporządza protokół wypadkowy. Przewodniczącym zespołu jest Społeczny Inspektor BHP w szkole, a członkiem pracownik szkoły.
2. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu.
4. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
5. Przewodniczący zespołu poucza rodziców/opiekunów ucznia poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
6. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
7. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
8. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
9. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się protokół na ich wniosek.
10. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

II. WYPADKI PRACOWNIKÓW

1. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli pozwala na to jego stan zdrowia, oraz każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, **jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić przełożonego.**
2. Należy w miarę możliwości zabezpieczyć miejsce wypadku.
3. Osoba zgłaszająca wypełnia znajdujący się w sekretariacie formularz o nazwie „Zawiadomienie o wypadku przy pracy” i przekazuje go dyrektorowi lub pozostawia w sekretariacie.
4. Dyrektor (w razie konieczności) zabezpiecza miejsce wypadku, niezwłocznie powiadamia pracownika służby BHP i powołuje zespół powypadkowy.
5. Zespół powypadkowy ustala okoliczności wypadku zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi i sporządza stosowną dokumentację.

Postępowanie w razie wypadku osoby pozostającej pod opieką szkoły lub placówki regulują przepisy:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z dnia 22 stycznia 2003 roku, Nr 6, poz. 69).

Postępowanie w razie wypadku pracownika regulują przepisy prawne:

2. Ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z dnia 10 listopada 1998 roku, Nr 137, poz. 887; ost. zm. Dz.U. z 2005 roku, Nr 86, poz. 732).
3. Ustawa z dnia 30 października 2002 roku o ubezpieczeniach społecznych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z dnia 28 listopada 2002 roku, Nr 199, poz. 1673, ost. zm. Dz.U. z dnia 27 września 2004 roku, Nr 210, poz. 2135).

4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 roku w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczonych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz.U. z dnia 4 września 1998 roku, Nr 115, poz. 744 oraz Dz.U. z dnia 30 stycznia 2004 roku, Nr 14, poz. 117).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzania (Dz.U. z dnia 30 grudnia 2002 roku, Nr 236, poz. 1992).
6. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 roku w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz.U. z dnia 19 października 2004 roku, Nr 227, poz. 2298).
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania (Dz.U. z dnia 30 grudnia 2002 roku, Nr 237, poz. 2015).
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzenia (Dz.U. z dnia 30 grudnia 2002 roku, Nr 236, poz. 1992).
9. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 roku w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz.U. z dnia 22 grudnia 2004 roku, Nr 269, poz. 2672).

Regulamin w sprawie bezpieczeństwa i higieny obowiązuje na czas nieokreślony. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

Postanowienia Regulaminu w sprawie bezpieczeństwa i higieny wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2020r.