

REGULAMIN POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU

w EDUSCHOOL Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Warszawie

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.).
2. 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 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks.

I. DEFINICJE I PIERWSZE DZIAŁANIA

- 1. Wypadek słuchacza** – nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania słuchacza na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza nią, np. wycieczki.
- 2. Wypadek przy pracy pracownika** – nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą (podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności, poleceń przełożonych lub w czasie pozostawania w dyspozycji pracodawcy).
3. Każdy pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku (słuchacza lub innego pracownika), ma obowiązek:
 - a) Niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę.
 - b) Wezwać fachową pomoc medyczną (pogotowie ratunkowe), a w miarę możliwości i umiejętności udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej.
 - c) Natychmiast powiadomić o zdarzeniu dyrektora szkoły.
4. Do czasu rozpoczęcia pracy przez właściwy zespół powypadkowy, dyrektor szkoły (lub upoważniony przez niego pracownik) zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dostęp osób niepowołanych, uruchamianie maszyn/urządzeń lub zmianę położenia przedmiotów, chyba że zachodzi konieczność ratowania ludzi lub mienia.

II. OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor ma obowiązek poinstruować pracowników oraz uczniów o konieczności natychmiastowego zgłaszania każdego wypadku.
2. W razie zaistnienia wypadku dyrektor zapewnia natychmiastową pomoc medyczną poszkodowanemu.
3. Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia o wypadku:
 - a) osobę upoważnioną wskazaną przez poszkodowanego;
 - b) organ prowadzący;
 - c) prokuratora i kuratora oświaty (przy wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym),
 - d) inspektora sanitarnego (przy zatruciu).
4. Powołuje odpowiedni zespół powypadkowy w celu przeprowadzenia postępowania.
5. Zatwierdza właściwy dokument powypadkowy (Protokół powypadkowy ucznia lub Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy pracownika).
6. Prowadzi oddzielne rejestry: Rejestr wypadków uczniów oraz Rejestr wypadków przy pracy pracowników.
7. Omawia z pracownikami (oraz na radzie pedagogicznej) okoliczności i przyczyny wypadków w celu wdrożenia wniosków profilaktycznych.

III. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. Nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając słuchaczy/innych pracowników z miejsca zagrożenia, jeżeli stan miejsca lub urządzeń stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
2. Udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu i wezwać służby medyczne.
3. Niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zdarzeniu.
4. Pomóc w zabezpieczeniu miejsca wypadku do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

IV. SKŁAD I ZADANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

1. **Dla wypadku słuchacza:** W skład zespołu wchodzi pracownik służby BHP oraz pracownik szkoły. Przewodniczy pracownik BHP, a przy jego braku – osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. **Dla wypadku pracownika:** Skład powołuje dyrektor jako pracodawca. W skład zespołu wchodzi pracownik służby BHP oraz przedstawiciel pracowników.
3. **Zadania zespołu (wspólne dla obu procedur):**
 - a) Dokonanie oględzin miejsca wypadku, zebranie dowodów.
 - b) Przesłuchanie poszkodowanego (jeśli stan zdrowia na to pozwala).
 - c) Przesłuchanie świadków wypadku.
 - d) Zasięgnięcie opinii lekarza lub zebranie dokumentacji medycznej.
 - e) Sformułowanie wniosków profilaktycznych i określenie środków zapobiegawczych.

V. SPORZĄDZENIE I ZATWIERDZENIE DOKUMENTACJI POWYPADKOWEJ

1. **Terminy sporządzenia:** Zespół sporządza protokół powypadkowy w ciągu **14 dni** od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku. Przekroczenie tego terminu wymaga pisemnego uzasadnienia w treści protokołu.
2. **Zapoznanie z dokumentacją i wnoszenie zastrzeżeń/uwag:** Przed zatwierdzeniem protokołu zespół ma obowiązek zapoznać poszkodowanego z jego treścią i pouczyć o prawie zgłoszenia uwag i zastrzeżeń. Poszkodowany ma prawo wnieść uwagi do protokołu bezpośrednio po zapoznaniu się z jego treścią przed jego zatwierdzeniem. Zatwierdzony protokół poszkodowany otrzymuje w ciągu 5 dni od jego zatwierdzenia.
3. **Zatwierdzenie:** Protokół podpisują członkowie zespołu, a zatwierdza go dyrektor szkoły.

VI. REJESTRY I LICZBA EGZEMPLARZY

1. **Egzemplarze protokołu:** Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach: 1. dla poszkodowanego, 2. do akt szkoły, 3. dla organu prowadzącego/kuratora (na ich wniosek) – w przypadku słuchacza lub dla ZUS (w celu ubiegania się o świadczenia powypadkowe, jeśli pracownik składa wniosek).
2. Szkoła prowadzi odrębne, sformalizowane rejestry dla obu grup poszkodowanych, zgodnie z wzorami określonymi w przepisach wykonawczych BHP i prawa pracy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą w zakresie słuchaczy stosuje się przepisy oświatowe dotyczące BHP w szkołach, a w zakresie pracowników – przepisy ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenia wykonawcze dotyczące wypadków przy pracy.
2. Zmiany w niniejszej procedurze wprowadzane są Zarządzeniem Dyrektora Szkoły (po uprzedniej konsultacji lub opinii właściwych organów szkoły, zgodnie ze statutem).
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora Szkoły.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis Dyrektora Szkoły

Załączniki:

1. Wzór protokołu powypadkowego.
2. Wzór rejestru wypadków.

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 grupy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających na
terenie szkoły lub placówki) szkoły
(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 prowadzącej zajęcia (dot. słuchacza)

8. Imię i nazwisko osoby udzielającej pierwszej pomocy przedmedycznej

9. Świadkowie wypadku:

1)

2)

3)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze.....

.....

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone 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:

.....