

Procedury postępowania w razie wypadku
w Szkole Podstawowej nr 336
im. Janka Bytnara „Rudego” w Warszawie

Krok 1.

Udzielenie pierwszej pomocy. Bez względu na to, czy w wypadku ucierpiał uczeń czy pracownik szkoły, najpierw należy udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu.

Krok 2.

Zawiadomienie o wypadku. W sytuacji, gdy wypadek widzi pracownik szkoły, musi natychmiast powiadomić o nim swojego przełożonego. Jednocześnie w dniu wypadku osoba sprawująca nadzór nad uczniem, powinna dostarczyć do sekretariatu wypełnioną Kartę Wypadku. Gdy uczestnikiem wypadku jest uczeń, szkoła musi zawiadomić jego rodziców lub opiekunów. Jeżeli wypadek jest śmiertelny, ciężki lub zbiorowy, dyrektor szkoły musi niezwłocznie poinformować o nim właściwego inspektora pracy i prokuratora.

Krok 3.

Zabezpieczenie miejsca wypadku. Dyrektor szkoły musi zadbać, aby miejsce wypadku było zabezpieczone do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

Krok 4.

Powołanie zespołu powypadkowego. Jego zadaniem jest ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku oraz sporządzenie protokołu powypadkowego, który zatwierdza dyrektor szkoły. Protokół jest następnie przekazywany poszkodowanemu lub jego rodzinie.

Krok 5.

Wpis do rejestru wypadku. Wpisu dokonuje dyrektor szkoły, określając m.in. imię i nazwisko poszkodowanego, datę i miejsce wypadku, informacje dotyczące jego skutków.

O każdym wypadku niezwłocznie informowani są:

1. rodzice (opiekunowie) poszkodowanego;
2. pracownik BHP;
3. społeczny inspektor pracy;
4. organ prowadzący szkołę lub placówkę;
5. rada rodziców.