

## **Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia**

---

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- 1) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (instrukcje udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach znajdują się przy apteczkach), jeżeli stan zdrowia ucznia na to pozwala, zapewnia doprowadzenie go do szkolnej pielęgniarki. Jeżeli w szkole w danym czasie nie ma pielęgniarki doprowadza się ucznia do Sekretariatu;
- 2) niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły.

2. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek wypadku Dyrektor szkoły lub sekretarz szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia niezwłocznie:

- 1) rodziców / opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia;
- 2) pracownika służby BHP;
- 3) organ prowadzący szkołę;
- 4) radę rodziców.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń - np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie itp.), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel, sekretarz lub Dyrektor, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim:

- 1) potrzebę wezwania pogotowia;
- 2) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica;
- 3) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

4. W każdym poważniejszym wypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub Dyrektor szkoły wzywa niezwłocznie pogotowie ratunkowe.

5. W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

6. W przypadku zaistnienia wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor

zobowiązany jest zabezpieczyć je do czasu dokonania oględzin / wykonania szkicu / zdjęć przez zespół powypadkowy.

8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

9. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.

10. W skład zespołu wchodzi społeczny inspektor pracy, współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub sekretarz szkoły,

11. Przewodniczącym zespołu jest społeczny inspektor pracy lub pracownik służby bhp.

12. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.

13. Zespół powypadkowy jest obowiązany do:

1) ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, tj.: zebrania informacji dotyczących wypadku od świadków wypadku - nauczycieli, pracowników obsługi lub, jeżeli to konieczne, uczniów (wyłącznie w obecności pedagoga/psychologa szkolnego);

2) pouczenia poszkodowanego lub reprezentujących go osób o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego - odpowiedzialność przewodniczącego zespołu;

3) sporządzenia protokołu powypadkowego - zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania - w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.

14. Jeżeli członek zespołu nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

15. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego oraz Dyrektor.

16. Z treścią protokołu powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.

17. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym - swoje zastrzeżenia składają ustnie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu.

18. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego (oryginał) pozostaje w szkole.

19. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków zgodnie z załącznikiem nr 2 do Procedury.

## Wzór protokołu powypadkowego

### 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 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:

1)

.....

2)

.....

(imię, nazwisko, adres zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze .....

.....

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

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:

4) .....



