



## **Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku**

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).

Źródła pomocnicze: Poradnik – Bezpieczna szkoła. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów. Wydanie: Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2020. Dostępny na stronie: <https://www.gov.pl/web/edukacja>

## **Rozdział 1**

### **Definicja**

1. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole należy przede wszystkim do dyrektora szkoły. Jest on odpowiedzialny m.in. za zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły, gwarantujących uczniowi poszkodowanemu w wypadku w szkole należyłą opiekę i niezbędną pomoc.
2. Wypadek ucznia jest to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły lub poza jej terenem (w trakcie wycieczki lub wyjścia pod opieką nauczycieli).

## **Rozdział 1**

### **Opis działań**

#### **1. Udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej**

- 1) Pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o wypadku ucznia, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- 2) Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego pracownika szkoły. Jej nieudzielenie, szczególnie przez osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo ucznia, skutkuje sankcją karną. Gdy do wypadku ucznia dochodzi podczas lekcji nauczyciel przerywa ją, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia – jeżeli warunki w miejscu, w którym prowadzone są zajęcia, stwarzają nadal zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
- 3) Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o sytuacji.

#### **2. Obowiązek powiadamiania i zabezpieczenia miejsca zdarzenia**

- 1) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego, pracownika szkoły odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz radę rodziców.
- 2) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora.
- 3) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego. Zawiadomienia dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły. Fakt ten powiadamiający dokumentuje w sposób ustalony w danej szkole (podając datę i godzinę powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o wypadku).
- 4) W niegroźnych przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel/wychowawca ustala potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego oraz potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica/opiekuna prawnego i godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
- 5) W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego w szkole powinni przebywać powiadomieni przez szkołę rodzice. Jeżeli lekarz stwierdzi konieczność hospitalizacji, rodzice jadą razem z dzieckiem do szpitala. Jeżeli rodzice nie dotarli do szkoły przed

odjazdem karetki pogotowia (ciężki wypadek, osoba wymagająca natychmiastowej pomocy), razem z dzieckiem jedzie do szpitala dyrektor lub pracownik wskazany przez dyrektora szkoły. Informację o powyższych ustaleniach przekazuje się rodzicom/opiekunom prawnym ucznia oraz dokumentuje.

- 6) W każdym przypadku, gdy widoczne są obrażenia, urazy, niepokojące objawy, dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, należy zabezpieczyć je nienaruszone do momentu pojawienia się odpowiednich służb. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
- 7) Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie oraz powiadamia właściwe służby (pogotowie, policję itp.).
- 8) Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. Jeżeli czynności związane z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Zespół powypadkowy**

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy.
2. W jego skład wchodzi z zasady pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo i higienę pracy oraz społeczny inspektor pracy. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób – dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły lub placówki przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Jeżeli w działaniach zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
4. W działaniach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
5. Przewodniczącym zespołu jest pracownik odpowiedzialny za bhp w szkole, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie ma ani pracownika służby bhp, ani społecznego inspektora pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

## **Rozdział 3**

### **Postępowanie powypadkowe**

1. Zespół powypadkowy:
  - 1) przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
  - 2) powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o wypadku i wzywa ich do szkoły;
  - 3) rozmawia z uczniem (w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza protokół (**załącznik nr 1**);
  - 4) rozmawia ze świadkami wypadku i sporządza protokoły; jeżeli świadkami są uczniowie, rozmowa odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół odczytuje się w obecności ucznia – świadka – i jego rodziców/opiekunów prawnych;

- 5) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
- 6) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
- 7) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
2. Protokół powypadkowy sporządza się w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręcza osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania.
3. Przekroczenie 21-dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.
4. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może zgłosić zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
5. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia rodziców/opiekunów prawnych ucznia poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.
6. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach dla: poszkodowanego, szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia, oraz organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie). Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się poszkodowanego małoletniego i jego rodziców/opiekunów prawnych lub poszkodowanego pełnoletniego. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców/opiekunów prawnych.
7. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

#### **Rozdział 4**

##### **Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego**

1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym go doręczono, mogą zgłosić zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowane podczas jego odbierania).
2. Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu ustnie lub na piśmie, a przewodniczący wpisuje je do protokołu.
3. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
4. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.
5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może: zlecić dotychczasowemu zespołowi powypadkowemu wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

**Rozdział 5**  
**Dokumentacja**

1. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków.
2. Dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

**P.O. DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej  
im. ks. Józefa Włodowskiego  
w Nowym Dworze

*mgr Elżbieta Rychlicka*

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)



Podpis pouczonych:

- 1) .....
- 2) .....

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

- 1) .....
- 2) .....

14. Data podpisania protokołu: .....

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły:

.....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

3) otrzymania protokołu:

.....