

**PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA**  
w Bidzinach  
Bidziny 121, 27-532 Wojciechowice  
tel./fax 15 861 83 43  
NIP 8631646106, REGON 001186225

**ZALĄCZNIK Nr .....**  
do protokołu nr 7/2021/2022  
Rady Pedagogicznej  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
w Bidzinach  
z dnia 25 marca 2022 r.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE  
WYPADKU UCZNIĄ  
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ  
W BIDZINACH**

**Podstawa prawna:** 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 2003 r. Nr 6, poz.69,z2009r.Nr139,poz.1130,z2010r. Nr215,poz.1408,z2011r.Nr161,poz.968orazz2018r.poz. 2140)

### **Definicja**

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:

- na terenie szkoły,
- poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli).

### **Cele procedury**

Zapewnienie działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

### **Zakres**

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

### **Osoby odpowiedzialne:**

- Nauczyciele
- Dyrektor
- Pracownicy niepedagogiczni

## **§ 1**

1.Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

- dokonuje wstępnej oceny stanu zdrowia poszkodowanego, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- zabezpiecza miejsce zdarzenia przed dopuszczeniem osób niepowołanych,
- niezwłocznie powiadamia o wypadku dyrektora, wychowawcę (w przypadku nieobecności sekretariat), rodziców,
- dyrektor sprowadza fachową pomoc medyczną ( jeśli jest nieobecny pracownik, który powziął wiadomość o wypadku),
- w przypadku braku wyraźnych obrażeń, niepokojących objawów - widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, lekka opuchlizna, zadrapanie, lekkie skaleczenie, itp. sprowadza fachową pomoc medyczną, udziela pierwszej pomocy,
- nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
- jeśli sytuacja dotyczy nauczyciela, który ma w tym czasie zajęcia z klasą – nauczyciel prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub prosi pracownika niepedagogicznego lub komunikuje się telefonicznie z sekretariatem szkoły w celu wyznaczenia zastępstwa (pomocy) lub prosi o pomoc pracownika niepedagogicznego.

## § 2

1. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
- pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- społecznego inspektora pracy;
- organ prowadzący szkołę lub placówkę;
- radę rodziców.

2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

4. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1–3, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

5. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.

## § 3

1. Do zbadania przyczyn i okoliczności wypadku dyrektor powołuje **zespół powypadkowy**, a do czasu rozpoczęcia pracy **zespołu**, miejsce wypadku zabezpiecza osobiście lub przez wyznaczonego pracownika w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

2. Nauczyciel prowadzący, dyżurujący lub inny pracownik szkoły mający pod opieką ucznia, który uległ wypadkowi sporządza informację wypełnia kartę zgłoszenia wypadku o czasie, miejscu, okolicznościach, powstałym urazie oraz personaliach ucznia (imię, nazwisko, klasa) i przekazuje go powołanemu zespołowi lub dyrektorowi.

3. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:

- pracownik służby bhp oraz społeczny inspektor pracy (jeśli jest wybrany),
- jeżeli nie jest możliwy udział jednej z w/w osób do pracy zespołu, dyrektor wyznacza innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie BHP.

4. Natomiast jeżeli w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie BHP.

5. Zespół sporządza protokół powypadkowy, protokół podpisują członkowie zespołu i dyrektor. Integralną częścią protokołu są dołączane wyjaśnienia poszkodowanego ucznia i informacje świadka wypadku.

Wszystkie wypadki zaistniałe w szkole dyrektor wpisuje do prowadzonego rejestru wypadków.

## § 4

- 1.Regulamin obowiązuje od dnia podpisania i podania go do wiadomości pracownikom szkoły.
- 2.W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy wymienionego rozporządzenia i innych odpowiednich przepisów dotyczących ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków w pracy.
- 3.Dyrektor szkoły w ramach przekazywania uogólnionych wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz jako odrębne punkty - w czasie posiedzeń rady pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

Traci moc zarządzenie Nr 6/2018/2019 z dnia 23.05.2019 r.

Aktualizacja procedury wchodzi w życie zarządzeniem p.o. dyrektora nr 25/2021/2022 r. z dnia 25.03.2022 r.

### Załączniki:

1. załącznik nr 1 - karta zgłoszenia wypadku ucznia.
2. załącznik nr 2 – notatka z wysłuchania wyjaśnień poszkodowanego ucznia
3. załącznik nr 3 – notatka z wysłuchania wyjaśnień świadka wypadku
4. załącznik nr 4 - protokół powypadkowy
5. załącznik nr 5 - druk rejestru wypadków

p.o. DYREKTORA SZKOŁY

  
mgr Ewa Sidor

## OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH

### Należy:

- Pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu karnego).
- Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
- Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
- Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
- Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
- Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
- W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
- Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
- Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
- Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
- W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
- **Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.**

**PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA W BIDZINACH**  
**BIDZINY 121, 27-532 WOJCIECHOWICE tel./fax 15 8618343**  
**e-mail:pspbidziny@wp.pl**

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI  
ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNI**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Termin realizacji</b>
1.	Udzielić pierwszej pomocy i zapewnić poszkodowanemu opiekę	Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku	natychmiast
2.	Zawiadomić: a) Dyrektora szkoły	Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku	natychmiast
3.	Wezwać Pogotowie Ratunkowe lub inną pomoc.	Dyrektor szkoły lub w razie nieobecności nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku	natychmiast
4.	Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku	Dyrektor szkoły lub w razie nieobecności nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku	niezwłocznie
5.	Pobrać i wypełnić ZGŁOSZENIE WYPADKU UCZNI	Nauczyciel sprawujący opiekę lub inny pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku	niezwłocznie
6.	Powołać zespół powypadkowy	Dyrektor	niezwłocznie
7.	Przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku	Zespół powypadkowy	niezwłocznie
8.	Sporządzić protokół powypadkowy	Zespół powypadkowy	w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego (w uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie)

9.	Zatwierdzić protokół powypadkowy	Dyrektor	do 5 dni od sporządzenia
10.	Wpisać wypadek do rejestru wypadków uczniowskich	Dyrektor	niezwłocznie po zatwierdzeniu
11.	Niezwłocznie doręczyć protokół powypadkowy osobie sprawującej opiekę nad poszkodowanym z pouczeniem o sposobie i terminie odwołania	Dyrektor lub Sekretarka	niezwłocznie/ termin odwołania w ciągu 7 dni od dnia doręczenia
12.	Omówić na posiedzeniu RP okoliczności i przyczyny wypadków i zastosowanych środków profilaktycznych	Dyrektor	wg planu prac Rady Pedagogicznej
<b>PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI GDY UCZEŃ WIDZI WYPADEK</b>			
Uczeń natychmiast informuje o zaistniałej sytuacji, pierwszej spotkanej osobie dorosłej.			

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 r. poz 1604).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. 2009 nr 105 poz. 870)





Kto i kiedy udzielił pierwszej pomocy, gdzie poszkodowanemu udzielono pomocy medycznej

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(wpisać nazwę placówki medycznej – przychodnia, pogotowie, szpital, inne)

Sporządził .....

( imię i nazwisko –nauczyciela, opiekuna sporządzającego informację)

Budziny, dnia .....

.....

(podpis sporządzającego informację)

NOTATKA Z WYSLUCHANIA WYJAŚNIEŃ POSZKODOWANEGO UCZNIĄ

Zespół powypadkowy:

1 .....  
(nazwisko i imię) .....  
(funkcja)

2. ....  
(nazwisko i imię) .....  
(funkcja)

wysłuchał w dniu ..... r. ucznia .....

urodzony(a) .....

zamieszkały(a) .....

Klasa: .....

Data wypadku: ..... r. godz.: .....

Miejsce wypadku: .....

Doznane obrażenia: .....

Poszkodowany(a) uczeń podaje co następuje:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpisy członków Zespołu Powypadkowego:

Podpis Poszkodowanego:

.....  
.....

.....

**NOTATKA  
Z WYŚLUCHANIA WYJAŚNIEŃ ŚWIADKA WYPADKU**

Zespół powypadkowy:

1 .....  
(nazwisko i imię) ..... (funkcja)

2. ....  
(nazwisko i imię) ..... (funkcja)

wysłuchał w dniu ..... ucznia .....

urodzony(a) .....

zamieszkały(a) .....

Klasa: .....

Data wypadku: ..... godz.: .....

Miejsce wypadku: .....

Doznane obrażenia: .....

**Świadek podaje co następuje:** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpisy członków Zespołu Powypadkowego:

Podpis Poszkodowanego(ej):

.....  
.....

.....

## PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

- 1).....  
(imię i nazwisko, stanowisko)
- 2).....  
(imię i nazwisko, stanowisko)
- 3).....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ..... ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku,  
jakiemu w dniu ..... o godz. .... uległ(a)

.....  
(imię i nazwisko)  
szkoły.....  
(nazwa i adres szkoły)

urodzony(a) ..... zamieszkały(a)  
.....  
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, indywidualny, zbiorowy, ciężki, lekki)

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)

.....  
(imię i nazwisko)

2)

.....  
(imię i nazwisko)

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)

3)

.....

4) .....

13. Data podpisania protokołu: .....

Podpisy członków zespołu:

1) .....

2) .....

3) .....

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:

.....

.....



## REJESTR WYPADKÓW

Lp.	Imię i nazwisko (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki)	Data i rodzaj wypadku	Miejsce wypadku i rodzaj zajęc	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora szkoły lub placówki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10