

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ

---

### I. Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.).

### II. Obowiązki procedury.

Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia obowiązuje w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Bolesławiec, tj. w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach.

### III. Procedurę przyjmuje do realizacji Dyrektor placówki oświatowej.

### IV. Terminy związane z wypadkami uczniów:

**Wypadek** - nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć.

**Wypadek ucznia** - to nagłe zdarzenie, wywołane czynnikiem zewnętrznym powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:

- mające miejsce na terenie szkoły,
- poza terenem szkoły (wycieczki, zawody sportowe, olimpiady, wyjścia pod opieką nauczyciela).

**Wypadek śmiertelny** - wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

**Wypadek ciężki** – wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej, lub inne uszkodzenia ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do nauki, albo trwałe zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

**Wypadek zbiorowy** – wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

### V. Do obowiązków dyrektora szkoły należy:

1. Zapewnić ofiarom wypadku opiekę oraz natychmiastową pomoc lekarską.
2. O każdym wypadku powiadomić niezwłocznie:
  - a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
  - b) służbę BHP/zespół powypadkowy – na formularzu załącznika nr 1,
  - c) Społecznego Inspektora Pracy/Radę rodziców – na formularzu załącznika nr 1.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym należy ponadto zawiadomić prokuratora i kuratora oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia należy zawiadomić państwowego inspektora sanitarnego.
5. Do czasu podjęcia czynności przez zespół powypadkowy należy zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
6. Powołać zespół w celu przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
7. Zatwierdzić protokół powypadkowy.
8. Zaznaczyć z treścią protokołu powypadkowego oraz materiałami zgromadzonymi w toku postępowania powypadkowego poszkodowanego (pełnoletniego), rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego. Gdy poszkodowany pełnoletni zmarł, lub jego stan zdrowia na to nie pozwala, z treścią protokołu zaznają się jego rodziców (opiekunów).
9. Przekazać protokół powypadkowy organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty - na ich wnioski.
10. Na posiedzeniu rady pedagogicznej omówić okoliczności i przyczyny wypadku, podejmując działania mające przeciwdziałać przyczynie zdarzenia.
11. Wpisać zdarzenie do prowadzonego w szkole rejestru wypadków zgodnego ze wzorem rejestru zawartym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia 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, z późn. zm.) – formularz rejestru - załącznik nr 3.
12. Przechowywać protokół powypadkowy wraz z załączonymi do niego dokumentami przez okres 10 lat.

**VI. Do obowiązków nauczyciela lub innego pracownika szkoły, który był świadkiem wypadku, lub został o nim powiadomiony należy:**

1. zapewnić poszkodowanemu opiekę, w szczególności nie dopuścić do zajęć, lub przerwać je (wyprowadzając uczniów z zagrożonej strefy), jeżeli stwierdzi, że miejsce to może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa podopiecznych,
2. udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej ofierze wypadku,
3. niezwłocznie wezwać pomoc medyczną,
4. powiadomić o wypadku dyrektora szkoły,
5. zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
6. dokonać pisemnego zgłoszenia wypadku ucznia na formularzu dostępnym w sekretariacie szkoły – na formularzu załącznika nr 1,
7. przekazać wypełniony formularz zgłoszenia wypadku do Dyrektora szkoły.

## **VII. Postępowanie powypadkowe.**

Postępowanie powypadkowe prowadzi powołany przez dyrektora szkoły zespół powypadkowy w składzie:

1. pracownik służby BHP jako przewodniczący,
2. społeczny inspektor pracy, albo pracownik wyznaczony przez dyrektora.

Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć żadna z tych osób, komisję tworzą osoby wymienione w § 43 ust. 1 pkt 6 Rozporządzenia 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, ze zm.).

W pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty oraz rady rodziców.

## **VIII. Powiadomienie organu prowadzącego o wypadku ucznia.**

Pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy niezwłocznie przekazuje kopię otrzymanego od dyrektora szkoły „Zawiadomienia o wypadku ucznia” do upoważnionego pracownika organu prowadzącego szkołę drogą elektroniczną lub w formie papierowej.

## **IX. Zespół powypadkowy obowiązany jest:**

1. Ustalić okoliczności i przyczyny, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku, w szczególności:
  - 1.1. dokonać oględzin miejsca wypadku – jeżeli jest to konieczne sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsca wypadku,
  - 1.2. wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala,
  - 1.3. zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku,
  - 1.4. w razie potrzeby zasięgnąć opinii lekarza lub innych specjalistów w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku,
  - 1.5. poszkodowany uczeń składa wyjaśnienia w obecności rodzica. Jeżeli obecność rodzica jest niemożliwa przy składaniu wyjaśnień obecny jest wychowawca lub pedagog danej placówki. Ze złożonych wyjaśnień sporządza się zapis zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej procedury,
  - 1.6. informacje zebrane od świadków wypadku dokumentuje się zapisem zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury. Jeżeli świadkiem jest uczeń/dziecko, to składa on wyjaśnienia w obecności rodzica, a jeśli jest to niemożliwe w obecności wychowawcy lub pedagoga danej placówki.
2. Sporządzić protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku. Przekroczenie tego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu

w wyznaczonym terminie. Wzór protokołu powypadkowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

3. Do protokołu powypadkowego dołącza się kopię zawiadomienia o wypadku ucznia, zapis złożonych wyjaśnień poszkodowanego w wypadku ucznia, zapis informacji uzyskanych od świadka wypadku ucznia, a także inne dokumenty zgromadzone w toku postępowania powypadkowego, a w szczególności pisemną opinię lekarza lub innego specjalisty (dokumentację medyczną), szkice lub fotografie miejsca wypadku, odrębne zdanie złożone przez członka zespołu powypadkowego oraz zastrzeżenia do ustaleń protokołu powypadkowego wniesione przez osoby uprawnione.

#### **X. Zatwierdzenie protokołu powypadkowego.**

Protokół powypadkowy zatwierdza dyrektor szkoły po jego sporządzeniu – nie później niż w terminie 5 dni od daty jego sporządzenia.

#### **XI. Doręczenie protokołu powypadkowego.**

Protokół powypadkowy sporządza się w wystarczającej liczbie egzemplarzy, i przekazuje się osobom uprawnionym oraz instytucjom, tj.:

- 1) poszkodowanemu pełnoletniemu,
- 2) rodzicom (opiekunom) poszkodowanego małoletniego,
- 3) szkole/placówce, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia,
- 4) organowi prowadzącemu (na jego wniosek),
- 5) kuratorowi oświaty (na jego wniosek).

Jeżeli do treści protokołu powypadkowego (w ciągu 7 dni od dnia doręczenia pełnoletniemu poszkodowanemu, a w przypadku małoletniego – rodzicom /opiekunom/), nie zostały zgłoszone zastrzeżenia, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

#### **XII. Udostępnianie dokumentów dotyczących wypadku ucznia.**

- 1) Dyrektor szkoły udostępnia treść protokołu powypadkowego oraz materiały zgromadzone w toku postępowania powypadkowego poszkodowanemu pełnoletniemu, rodzicom (opiekunom) poszkodowanego małoletniego, rodzicom (opiekunom) poszkodowanego pełnoletniego, który zmarł lub jego stan zdrowia na to nie pozwala.
- 2) Osoby wymienione w pkt 1 mają prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek, odpisów oraz kopii.
- 3) Udostępnianie dokumentów postępowania powypadkowego odbywa się w siedzibie szkoły w obecności upoważnionego pracownika szkoły.

- 4) Na wniosek osób wymienionych w pkt 1, uzasadniony ważnym interesem strony, dyrektor szkoły sporządza uwierzytelnione odpisy lub kopie dokumentów zgromadzonych w toku postępowania powypadkowego i wydaje je osobom wymienionym w pkt 1 do rąk własnych lub pełnomocnika.

### **XIII. Wniesienie zastrzeżeń do ustaleń protokołu powypadkowego.**

- 1) Zastrzeżenia mogą być wniesione przez osoby uprawnione do zaznajomienia się z treścią protokołu powypadkowego, tj. poszkodowanego pełnoletniego, rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego, rodziców (opiekunów) poszkodowanego pełnoletniego, który zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia.
- 2) Termin wniesienia zastrzeżeń – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego.
- 3) Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu i zostają one wpisane do protokołu przez przewodniczącego zespołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
- 4) Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje wniesione zastrzeżenia organowi prowadzącemu szkołę.
- 5) Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.
- 6) Organ prowadzący szkołę po rozpatrzeniu zastrzeżeń może zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych lub powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

### **XIV. Wykaz załączników do procedury.**

- 1) Załącznik nr 1 – Zawiadomienie o wypadku ucznia.
- 2) Załącznik nr 2 – Protokół powypadkowy.
- 3) Załącznik nr 3 – Rejestr wypadków.
- 4) Załącznik nr 4 – Zapis informacji uzyskanych od świadka wypadku ucznia.
- 5) Załącznik nr 5 – Zapis złożonych wyjaśnień poszkodowanego w wypadku ucznia.
- 6) Załącznik nr 6 – Notatka służbowa zespołu powypadkowego.

Bolesławiec, dnia .....

Zatwierdzam: .....  
Podpis Dyrektora Szkoły

.....  
Pieczęć szkoły

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1  
w Bolesławcu**

**ZAWIADOMIENIE O WYPADKU UCZNIĄ**

1. Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia \_\_\_\_\_
2. Klasa \_\_\_\_\_ Szkoła Podstawowa nr 1
3. Data wypadku \_\_\_\_\_ godzina wypadku \_\_\_\_\_
4. Miejsce wypadku \_\_\_\_\_
5. Rodzaj zajęć \_\_\_\_\_
6. Krótki opis okoliczności wypadku \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Rodzaj i miejsce doznanych obrażeń \_\_\_\_\_
8. Świadcowie wypadku:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Imię i nazwisko pracownika szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku  
\_\_\_\_\_
10. Data zgłoszenia wypadku \_\_\_\_\_
11. Podpis zgłaszającego wypadek \_\_\_\_\_

Przyjąłem(am) do wiadomości z przekazaniem powołanemu zespołowi powypadkowemu:

\_\_\_\_\_  
*data*

\_\_\_\_\_  
*podpis Dyrektora szkoły*

Data wpływu zawiadomienia o wypadku do służby BHP:

\_\_\_\_\_  
*data*

\_\_\_\_\_  
*podpis pracownika służby BHP*

Data wpływu zawiadomienia o wypadku do zespołu powypadkowego:

\_\_\_\_\_  
*data*

\_\_\_\_\_  
*podpis przewodniczącego zespołu powypadkowego*

Zawiadomienie otrzymują:

- 1) pracownik służby BHP,
- 2) społeczny inspektor pracy,
- 3) organ prowadzący szkołę/placówkę,
- 4) rada rodziców.

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY nr .....

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 ) .....

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 sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczęć 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, miejsce zamieszkania)*

2) .....

3) .....

10. Środki zapobiegawcze:

.....

.....

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

3) .....

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:

.....

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 z późn. zm.)

.....  
Pieczęć szkoły**REJESTR WYPADKÓW**.....  
*nazwa szkoły*

Protokół nr .....

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

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 z późn. zm.)

\_\_\_\_\_  
pieczęć szkoły

Do protokołu nr .....

## Zapis

z dnia .....

informacji uzyskanych od świadka wypadku ucznia

### ŚWIADEK

.....  
/Imię i nazwisko/

zamieszkały / a .....

/kod pocztowy i miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania/

zatrudniony(a) / uczący(a) się w:

.....  
/Nazwa szkoły/

na stanowisku/ w klasie .....

na okoliczność wypadku ucznia

.....  
/Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia/

Data wypadku ..... o godz. ....

Miejsce wypadku .....

w obecności zespołu powypadkowego w składzie:

1.

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
funkcja

2.

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
funkcja

wyjaśnia, co następuje:

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



\_\_\_\_\_  
pieczęć szkoły

Do protokołu Nr .....

## Zapis

z dnia .....  
złożonych wyjaśnień poszkodowanego w wypadku ucznia

POSZKODOWANY / POSZKODOWANA<sup>1</sup>

.....  
/Imię i nazwisko/

ur. dnia ..... W .....

zamieszkały / a .....

/kod pocztowy i miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania/

uczący / ucząca się w/ przebywający(ca) pod opieką<sup>1</sup>.....

/nazwa szkoły lub placówki/

.....  
na okoliczność wypadku jakiemu uległ / a w dniu ..... o godz. .... ,

miejsce wypadku: .....

w obecności zespołu powypadkowego w składzie:

1.

.....  
imię i nazwisko

.....  
funkcja

2.

.....  
imię i nazwisko

.....  
funkcja

wyjaśnia co następuje:

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

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić

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

Poszkodowany uczeń / rodzic dziecka/opiekun prawny dziecka<sup>\*)</sup> po przeczytaniu / wysłuchaniu <sup>\*)</sup> złożonych wyjaśnień – zapis podpisał /a.

\_\_\_\_\_  
(podpis ucznia /rodzica dziecka/opiekuna prawnego dziecka<sup>\*)</sup>)

Podpisy zespołu powypadkowego:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

Podpisy rodziców / opiekunów prawnych<sup>\*)</sup> obecnych przy składaniu wyjaśnień:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\*) Niepotrzebne skreślić

---

pieczęć szkoły

**NOTATKA SŁUŻBOWA**  
**zespołu powypadkowego**  
**sporządzona w dniu .....**

Dotyczy:

.....  
.....

Na podstawie\*):

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

ustalono, co następuje:

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

---

/ podpis osoby przekazującej informacje/

---

/ podpis sporządzającego notatkę/

---

\*) Określić sposób uzyskania informacji oraz/lub wskazać osobę udzielającą informacji.

