Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 04/2026/2027
z dnia 04.11.2026 r.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 77 W GDAŃSKU

I. Cel i zakres procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie poszkodowanemu niezwłocznej pomocy, właściwej organizacji opieki oraz udokumentowania i wyjaśnienia zdarzenia.
2. Procedura obejmuje zdarzenia podczas pozostawania pod opieką szkoły, w tym podczas lekcji, przerw, zajęć dodatkowych, pobytu w świetlicy i punkcie przedszkolnym, wyjść oraz wycieczek.
3. Zgłasza się również zdarzenia, o których pracownik dowiedział się później, w szczególności od dziecka lub rodzica.
4. Pracownik nie pomija zgłoszenia z powodu uznania urazu za drobny, braku widocznych obrażeń lub początkowego braku dolegliwości.
5. Ustalenie okoliczności i kwalifikacja zdarzenia odbywają się w ramach właściwego postępowania. Pierwszeństwo ma pomoc dziecku.

II. Natychmiastowa pomoc i organizacja opieki

1. Pracownik, który dowiedział się o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, organizuje potrzebną pomoc medyczną i udziela pierwszej pomocy w miarę możliwości.
2. Ocenia bezpieczeństwo miejsca. Nie naraża siebie ani kolejnych osób na działanie źródła zagrożenia.
3. Wzywa wsparcie innego pracownika. W razie potrzeby wskazuje konkretną osobę do wezwania służb i osobę do przejęcia opieki nad pozostałymi uczniami.
4. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dzwoni pod numer 112 lub 999 i wykonuje polecenia dyspozytora.
5. Nie czeka na przyjazd rodzica, zgodę dyrekcji ani obecność pielęgniarki, jeżeli konieczna jest natychmiastowa pomoc.
6. Nie pozostawia poszkodowanego samego i nie wysyła go samodzielnie do sekretariatu, pielęgniarki lub portierni.
7. Nie przemieszcza poszkodowanego bez potrzeby. W razie bezpośredniego zagrożenia lub konieczności wykonania czynności ratunkowych postępuje stosownie do sytuacji i poleceń dyspozytora.
8. Zapewnia opiekę pozostałym uczniom i odsuwa ich od miejsca zdarzenia.
9. Niezwłocznie informuje dyrektora lub wicedyrektora. Powiadomienie dyrekcji nie może opóźniać pomocy.
10. Chroni prywatność dziecka i nie dopuszcza do fotografowania lub filmowania poszkodowanego przez osoby postronne.

III. Wezwanie pomocy medycznej

1. Osoba zgłaszająca podaje:
   a) adres szkoły lub dokładne miejsce zdarzenia poza szkołą;
   b) wiek poszkodowanego;
   c) opis zdarzenia i zauważonego stanu dziecka;
   d) liczbę poszkodowanych;
   e) dotychczas udzieloną pomoc;
   f) numer kontaktowy.
2. Opisuje obserwacje, nie zastępując ich własną diagnozą.
3. Wykonuje polecenia dyspozytora i pozostaje dostępna do kontaktu.
4. Wyznaczony pracownik zapewnia dostęp zespołu ratownictwa i wskazuje miejsce pobytu dziecka.
5. Ratownikom przekazuje się dostępne informacje o przebiegu zdarzenia, udzielonej pomocy oraz istotnych potrzebach zdrowotnych dziecka.
6. Pracownik nie przewozi samodzielnie dziecka prywatnym samochodem jako zamiennika wezwania zespołu ratownictwa w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.

IV. Kontakt z rodzicami i przekazanie dziecka

1. Rodziców lub opiekunów powiadamia dyrektor albo upoważniony pracownik. Przekazuje ustalone okoliczności, zauważony stan dziecka oraz podjęte działania.
2. Osoba kontaktująca się z rodzicem lub opiekunem odnotowuje czas kontaktu, imię i nazwisko osoby powiadomionej oraz przekazane informacje. W przypadku braku odpowiedzi dokumentuje podjęte próby kontaktu i podejmuje kolejne lub przekazuje to zadanie wskazanemu pracownikowi.
3. Brak kontaktu z rodzicem nie wstrzymuje pomocy ani decyzji służb medycznych.
4. Jeżeli dziecko zostaje zabrane do placówki medycznej, przekazuje się rodzicom jej nazwę lub inne informacje otrzymane od ratowników.
5. Dyrekcja uzgadnia z ratownikami sposób zapewnienia wsparcia dziecku do czasu przybycia rodzica, w tym możliwość towarzyszenia mu przez pracownika. Jednocześnie zapewnia opiekę pozostałym uczniom.
6. Jeżeli wezwanie zespołu ratownictwa nie jest konieczne, ustala się z rodzicem dalszą opiekę i ewentualny odbiór dziecka.
7. Dziecka z dolegliwościami po wypadku nie odsyła się samodzielnie do domu.
8. Pracownik przekazujący dziecko rodzicowi, innej osobie uprawnionej lub zespołowi ratownictwa medycznego odnotowuje godzinę przekazania, osobę lub zespół przejmujący opiekę oraz zaobserwowany stan dziecka. Przy odbiorze przez rodzica lub inną osobę uprawnioną weryfikuje jej uprawnienie do odbioru.

V. Zabezpieczenie miejsca zdarzenia

1. Dyrektor lub upoważniony pracownik zabezpiecza miejsce wypadku do czasu rozpoczęcia pracy zespołu powypadkowego.
2. Nie dopuszcza się do ponownego używania sprzętu lub miejsca, które może stwarzać zagrożenie.
3. Zmiany konieczne do ratowania osób lub usunięcia bezpośredniego niebezpieczeństwa mają pierwszeństwo przed zachowaniem miejsca zdarzenia.
4. Jeżeli dokonano takich zmian, opisuje się je w notatce. Dokumentację fotograficzną miejsca można wykonać, gdy jest to bezpieczne i nie opóźnia pomocy.
5. Zabezpiecza się istotne nagrania monitoringu oraz informacje o świadkach.
6. Nie poleca się sprzątania, naprawy lub wyrzucenia uszkodzonego przedmiotu przed ustaleniem, czy jest potrzebny do wyjaśnienia zdarzenia.

VI. Obowiązkowe zawiadomienia

1. Dyrektor lub upoważniony pracownik niezwłocznie zawiadamia o każdym wypadku:
   a) rodziców lub opiekunów poszkodowanego;
   b) pracownika służby BHP;
   c) społecznego inspektora pracy, jeżeli funkcjonuje w szkole;
   d) organ prowadzący;
   e) radę rodziców.
2. Wypadek śmiertelny, ciężki lub zbiorowy wymaga dodatkowo niezwłocznego zawiadomienia prokuratora i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Przy zatruciu zawiadamia się również państwowego inspektora sanitarnego.
4. Wątpliwości dotyczące ciężkości zdarzenia wyjaśnia się niezwłocznie ze służbami medycznymi i służbą BHP, bez opóźniania koniecznych zawiadomień.
5. Informacje przekazuje się właściwym adresatom z zachowaniem ochrony danych. Powiadomienie rady rodziców nie oznacza rozpowszechniania dokumentacji medycznej lub szczegółowych danych dziecka.

VII. Zgłoszenie i dokumentacja pracownika

1. Pracownik sporządza notatkę po zapewnieniu pomocy i bezpieczeństwa.
2. Notatka zawiera:
   a) imię i nazwisko dziecka oraz klasę lub grupę;
   b) datę, godzinę i miejsce zdarzenia;
   c) opis okoliczności i wykonywanej czynności;
   d) zauważone obrażenia lub zgłoszone dolegliwości;
   e) podjęte działania i udzieloną pomoc;
   f) czas wezwania służb i powiadomienia odpowiednich osób;
   g) dane świadków;
   h) informacje o przekazaniu dziecka i zabezpieczeniu miejsca.
3. W notatce odróżnia się własne obserwacje od relacji innych osób.

4. Nie wpisuje się niepotwierdzonych diagnoz ani przypuszczeń jako ustalonych faktów.
5. Notatkę przekazuje się dyrekcji bez zbędnej zwłoki. Wpis w dzienniku elektronicznym nie zastępuje zgłoszenia dyrekcji ani dokumentacji powypadkowej.
6. Jeżeli informację o wypadku otrzymano później, zapisuje się zarówno datę zdarzenia, jak i datę uzyskania informacji.

VIII. Postępowanie powypadkowe

1. Dyrektor powołuje zespół, którego skład i przewodniczenie ustala zgodnie z § 43 rozporządzenia BHP.
2. Zespół ustala okoliczności, sporządza dokumentację i protokół według wzoru z rozporządzenia.
3. Pracownicy udostępniają zespołowi informacje i zabezpieczone materiały. Rozmowy z dziećmi prowadzi się spokojnie, bez sugerowania odpowiedzi.
4. Rodziców zaznajamia się z materiałami i poucza o prawach.
5. Protokół sporządza się w ciągu 21 dni od zakończenia postępowania; uzasadnione opóźnienie dokumentuje się. Protokół podpisują członkowie zespołu i dyrektor, a następnie doręcza się go uprawnionym.
6. Zastrzeżenia można zgłosić przewodniczącemu ustnie do protokołu lub pisemnie w ciągu 7 dni od doręczenia. Rozpatruje je organ prowadzący.
7. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków według wymaganego wzoru.

IX. Wypadek podczas wyjścia lub wycieczki

1. Nauczyciel lub opiekun zapewnia pomoc poszkodowanemu i informuje kierownika wycieczki albo osobę odpowiedzialną za wyjście.
2. Pozostałej grupie zapewnia się opiekę. Nie pozostawia się jej bez nadzoru w celu towarzyszenia poszkodowanemu.
3. Pomoc medyczną wzywa się bezpośrednio z miejsca zdarzenia, bez oczekiwania na kontakt ze szkołą.
4. Kierownik lub wyznaczony opiekun powiadamia dyrekcję i rodziców oraz ustala dalszą organizację opieki.
5. Dokumentuje się miejsce, świadków i podjęte działania, również, gdy zdarzenie nastąpiło w obiekcie prowadzonym przez inny podmiot.
6. Zgłoszenie zdarzenia obsłudze obiektu nie zastępuje obowiązków szkoły.

X. Działania zapobiegawcze i postanowienia końcowe

1. Po wyjaśnieniu zdarzenia dyrekcja omawia z pracownikami przyczyny i ustala działania zapobiegawcze.
2. Działania mogą obejmować naprawę lub wycofanie sprzętu, zmianę organizacji opieki, przypomnienie zasad bezpieczeństwa albo szkolenie pracowników.
3. Nie stosuje się publicznego obwiniania dziecka ani świadków.
4. Dokumentację przechowuje się w sposób chroniący dane poszkodowanego i innych osób.

5. Jeżeli wypadek wiązał się z przemocą, stosuje się również procedurę dotyczącą agresji oraz standardy ochrony małoletnich.
6. Procedurę stosuje się łącznie z zasadami udzielania pierwszej pomocy, regulaminem dyżurów i pozostałymi procedurami bezpieczeństwa.



Signed by /
Podpisano przez:

Katarzyna
Dobkowska

Date / Data: 2026-
11-04 11:35