Liceum Ogólnokształcące
Im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
57-400 Nowa Ruda, os. Piastowskie 17
tel. 74 872 25 77
NIP 885-101-10-54 REGON 891092526

Nowa Ruda, dnia 28.08.2026 r.

ZARZĄDZENIE Nr 19/2026

Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
z dnia 28.08.2026 r.

w sprawie wprowadzenia

Procedury postępowania w razie wypadku ucznia

w Liceum Ogólnokształcącym

im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie.

§1

Wprowadza się Procedury postępowania w razie wypadku ucznia w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z Procedurami postępowania w razie wypadku ucznia i jego przestrzegania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się wicedyrektorowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
mgr Tomasz Biernacik

Liceum Ogólnokształcące
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
57-400 Nowa Ruda, os. Piastowskie 17
tel. 74 872 25 77
NIP 885-101-10-54 REGON 891092526

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Nr 19/2026 z dnia 28.08.2026 r.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIA
w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie

Podstawa prawna: art. 68 ust. 1 pkt 3 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe; rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.); art. 5 ust. 1 lit. c oraz art. 9 RODO – w zakresie zasady minimalizacji i ochrony danych o zdrowiu.

§ 1. Cel i zakres procedury

1. Procedura określa zasady udzielania pomocy, zawiadamiania właściwych osób i organów, zabezpieczenia miejsca zdarzenia, prowadzenia postępowania powypadkowego, sporządzania dokumentacji oraz rejestrowania wypadków osób pozostających pod opieką szkoły.
2. Procedurę stosuje się do wypadków uczniów pozostających pod opieką szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę, również poza jej terenem.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej obiektami.

§ 2. Postępowanie bezpośrednio po wypadku

4. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy.
5. Jeżeli stan poszkodowanego wskazuje na nagłe zagrożenie zdrowotne, należy niezwłocznie wezwać zespół ratownictwa medycznego pod numerem 112 lub 999. Wezwanie pomocy nie może być uzależnione od wcześniejszego przyjazdu rodzica lub innej osoby.
6. O zdarzeniu niezwłocznie informuje się dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.
7. O wypadku zawiadamia się rodziców lub opiekunów poszkodowanego ucznia małoletniego. W przypadku ucznia pełnoletniego szkoła kontaktuje się przede wszystkim z nim; w sytuacji, gdy wymaga tego stan zdrowia, zawiadamia się osobę uprawnioną lub wskazaną do kontaktu, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

§ 3. Zawiadomienia wymagane przepisami

8. O każdym wypadku dyrektor albo upoważniony przez niego pracownik zawiadamia pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę oraz radę rodziców.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

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

§ 4. Zabezpieczenie miejsca wypadku

11. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych, o ile charakter zdarzenia i konieczność udzielania pomocy na to pozwalają.
12. Jeżeli dyrektor nie może wykonać tych czynności, wykonuje je upoważniony pracownik szkoły.
13. Nie dokonuje się zmian w miejscu wypadku, które mogłyby utrudnić ustalenie jego okoliczności i przyczyn, chyba że zmiana jest konieczna dla ratowania życia lub zdrowia albo zapobieżenia dalszemu zagrożeniu.

§ 5. Zespół powypadkowy

14. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy. W jego skład wchodzą pracownik służby bhp oraz społeczny inspektor pracy.
15. Jeżeli udział jednej z tych osób nie jest możliwy, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bhp. Jeżeli nie mogą uczestniczyć obie osoby, w skład zespołu wchodzą dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
16. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a gdy nie uczestniczy w zespole – społeczny inspektor pracy. Jeżeli nie uczestniczy żadna z tych osób, przewodniczącego wyznacza dyrektor spośród pracowników szkoły.
17. Zespół ustala okoliczności i przyczyny wypadku, gromadzi wyłącznie materiały niezbędne do ustalenia stanu faktycznego oraz sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy według wzoru określonego w rozporządzeniu.

§ 6. Dokumentacja medyczna – zasada minimalizacji danych

18. Do dokumentacji powypadkowej pozyskuje się wyłącznie informacje o rodzaju i skutkach urazu pozostającego w związku z wypadkiem, w zakresie niezbędnym do ustalenia okoliczności i skutków zdarzenia oraz sporządzenia dokumentacji powypadkowej.
19. W pierwszej kolejności należy dążyć do uzyskania potwierdzenia rodzaju urazu albo informacji odnoszącej się bezpośrednio do skutków danego wypadku, bez pozyskiwania pełnej dokumentacji medycznej ucznia.
20. Jeżeli rodzic, opiekun prawny albo pełnoletni uczeń przedstawia dokument zawierający także dane o zdrowiu niezwiązane z wypadkiem, do dokumentacji powypadkowej utrwala się wyłącznie właściwy fragment dokumentu.
21. Dane nadmiarowe należy zasłonić przed wykonaniem kopii, fotografii lub skanu w sposób uniemożliwiający ich utrwalenie. Niedopuszczalne jest kopiowanie całego dokumentu medycznego tylko po to, aby następnie zamazywać zbędne dane na już wykonanej kopii.
22. Oryginał dokumentu zawierającego szerszy zakres danych medycznych zwraca się osobie, która go przedłożyła, po wykorzystaniu informacji niezbędnych do postępowania.
23. W dokumentacji nie zamieszcza się danych dotyczących innych chorób, wcześniejszego leczenia, wyników badań ani innych informacji medycznych, jeżeli

nie mają znaczenia dla ustalenia rodzaju lub skutków urazu będącego następstwem wypadku.

24. Dostęp do danych o zdrowiu zgromadzonych w dokumentacji powypadkowej ogranicza się do osób uprawnionych i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań.

§ 7. Protokół powypadkowy

25. Zespół sporządza protokół powypadkowy w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego. W uzasadnionych przypadkach protokół może być sporządzony później.
26. Protokół podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
27. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o prawach przysługujących im w toku postępowania.
28. Z treścią protokołu i innymi materiałami postępowania zaznajamia się poszkodowanego pełnoletniego albo rodziców/opiekunów poszkodowanego małoletniego. Jeżeli pełnoletni poszkodowany zmarł lub stan zdrowia nie pozwala mu na zapoznanie się z materiałami, zaznajamia się z nimi jego rodziców/opiekunów.
29. Protokół doręcza się osobom uprawnionym. Jeden egzemplarz pozostaje w szkole. Organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny protokół doręcza się na ich wniosek.

§ 8. Zastrzeżenia

30. Osoby uprawnione mogą w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu, ustnie do protokołu albo na piśmie przewodniczącemu zespołu.
31. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.
32. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący może zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych albo powołać nowy zespół do ponownego przeprowadzenia postępowania.

§ 9. Rejestr wypadków i działania zapobiegawcze

33. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków według wzoru określonego w rozporządzeniu.
34. W rejestrze i dokumentacji odnotowuje się wyłącznie informacje wymagane przepisami oraz niezbędne do realizacji celu dokumentacji.
35. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania podobnym zdarzeniom, z zachowaniem poufności danych osobowych i danych o zdrowiu poszkodowanych.

§ 10. Postanowienia końcowe

36. Dokumentację powypadkową przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi oraz zasadami ochrony danych osobowych.
37. Osoby uczestniczące w postępowaniu są zobowiązane do ochrony danych osobowych oraz informacji o zdrowiu, do których uzyskały dostęp.
38. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
mgr Tomasz Biernacik

Załącznik nr 1 – KARTA CZYNNOŚCI PO WYPADKU UCZNIA

Czynność	Wykonano / data / podpis
Zapewniono opiekę i udzielono pierwszej pomocy / wezwano ZRM, jeżeli było to konieczne.	
Powiadomiono dyrektora lub osobę upoważnioną.	
Powiadomiono rodziców/opiekunów ucznia małoletniego albo podjęto właściwe działania dotyczące ucznia pełnoletniego.	
Dokonano wymaganych zawiadomień z § 3 procedury.	
Zabezpieczono miejsce wypadku.	
Dyrektor powołał zespół powypadkowy.	
Zgromadzono niezbędny materiał dowodowy.	
Jeżeli wykorzystano dokument medyczny – sprawdzono, czy utrwalono wyłącznie dane dotyczące urazu związanego z wypadkiem.	
Przed kopiowaniem/skanowaniem zasłonięto dane medyczne niezwiązane z wypadkiem.	
Sporządzono protokół według wzoru z rozporządzenia i dokonano wymaganych pouczeń oraz doręczeń.	
Wpisano wypadek do rejestru wypadków.	
Ustalono działania zapobiegawcze.	