



PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU GABI W KRAKOWIE

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.).*
2. *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 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.), w szczególności § 40–52.*
3. *Statut Publicznego Przedszkola GABI.*

I. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady postępowania pracowników Publicznego Przedszkola GABI w przypadku wypadku dziecka podczas pobytu w przedszkolu, na placu zabaw, w ogrodzie sensorycznym, na tarasie oraz podczas zajęć i aktywności organizowanych przez placówkę.
2. Celem procedury jest zapewnienie dziecku niezwłocznej pomocy, ograniczenie skutków zdarzenia, zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym dzieciom oraz właściwe udokumentowanie wypadku.
3. Każdy pracownik, który zauważy wypadek lub uzyska informację o jego wystąpieniu, zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań zmierzających do zapewnienia dziecku pomocy i bezpieczeństwa.
4. Przez wypadek dziecka rozumie się nagłe zdarzenie powodujące uraz lub inne niekorzystne skutki zdrowotne, które nastąpiło podczas pobytu dziecka pod opieką przedszkola.

II. Postępowanie bezpośrednio po wypadku

1. Pracownik, który powziął wiadomość o wypadku dziecka, niezwłocznie:
 - 1) zapewnia dziecku opiekę i zabezpiecza je przed dalszym narażeniem na niebezpieczeństwo;
 - 2) ocenia sytuację w zakresie niezbędnym do podjęcia odpowiednich działań;
 - 3) udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności i przeszkolenia;
 - 4) w razie potrzeby wzywa zespół ratownictwa medycznego, dzwoniąc pod numer 112 lub 999;
 - 5) niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola lub osobę zastępującą dyrektora.
2. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie życia lub zdrowia, nie należy zwlekać z wezwaniem pomocy medycznej w oczekiwaniu na przybycie dyrektora lub kontakt z rodzicem.
3. W przypadku konieczności wezwania pogotowia ratunkowego pracownik przekazuje dyspozytorowi informacje dotyczące:
 - 1) miejsca zdarzenia;
 - 2) wieku dziecka;
 - 3) rodzaju urazu lub zaobserwowanych objawów;



- 4) stanu dziecka;
- 5) udzielonej dotychczas pomocy.
4. Do czasu przybycia pomocy medycznej dziecko pozostaje pod opieką osoby dorosłej. Nie należy podejmować działań wykraczających poza zakres udzielania pierwszej pomocy.
5. W przypadku podejrzenia urazu głowy, kręgosłupa, złamania lub innego poważnego urazu nie należy przemieszczać dziecka, chyba że jest to konieczne ze względu na bezpośrednie zagrożenie życia lub bezpieczeństwa.
6. Jeżeli wypadek wydarzył się podczas zajęć, nauczyciel przerywa zajęcia lub organizuje opuszczenie miejsca zagrożenia przez pozostałe dzieci, zapewniając im opiekę innego pracownika.

III. Obowiązki nauczyciela i pozostałych pracowników

1. Nauczyciel sprawujący opiekę nad grupą organizuje pomoc dziecku poszkodowanemu oraz zapewnia bezpieczeństwo pozostałym dzieciom.
2. W razie potrzeby nauczyciel zwraca się do innego pracownika o przejęcie opieki nad grupą, aby móc udzielić pomocy dziecku lub towarzyszyć mu do czasu przybycia rodzica albo zespołu ratownictwa medycznego.
3. Pracownik, który był świadkiem wypadku lub jako pierwszy uzyskał informację o zdarzeniu, przekazuje dyrektorowi wszystkie znane mu okoliczności wypadku.
4. Pracownicy współpracują z dyrektorem w zakresie zabezpieczenia miejsca zdarzenia, ustalenia jego przebiegu oraz sporządzenia wymaganej dokumentacji.
5. W przypadku zauważenia zagrożenia, które mogło przyczynić się do wypadku, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora i podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie zagrożenia.

IV. Powiadomienie rodziców

1. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o wypadku, jego okolicznościach oraz podjętych działaniach.
2. W przypadku wezwania zespołu ratownictwa medycznego rodzice są informowani o konieczności udzielenia dziecku pomocy medycznej oraz, w miarę możliwości, o miejscu przewiezienia dziecka.
3. Jeżeli stan dziecka wymaga pilnej pomocy medycznej, działania ratunkowe podejmowane są niezależnie od możliwości nawiązania kontaktu z rodzicami.
4. Informacje o zdarzeniu przekazywane rodzicom powinny być rzeczowe, zgodne z ustalonymi okolicznościami i pozbawione niepotwierdzonych przypuszczeń.

V. Zabezpieczenie miejsca wypadku

1. Do czasu ustalenia okoliczności wypadku miejsce zdarzenia należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający dostęp dzieci i osób postronnych.



2. Jeżeli przyczyną wypadku mogło być uszkodzone urządzenie, sprzęt, wyposażenie sali lub element infrastruktury, należy niezwłocznie wyłączyć je z użytkowania.
3. Miejsce wypadku pozostawia się w stanie niezmienionym, o ile nie jest to konieczne do udzielenia pomocy poszkodowanemu, ratowania osób lub zapobieżenia dalszemu niebezpieczeństwu.
4. Dyrektor podejmuje działania mające na celu usunięcie przyczyny zagrożenia oraz zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.

VI. Postępowanie dyrektora

1. Dyrektor po otrzymaniu informacji o wypadku:
 - 1) zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę i niezbędną pomoc;
 - 2) nadzoruje działania podejmowane przez pracowników;
 - 3) niezwłocznie powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych dziecka;
 - 4) ustala, czy zdarzenie wymaga powołania zespołu powypadkowego;
 - 5) zapewnia przeprowadzenie postępowania powypadkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) zapewnia sporządzenie wymaganej dokumentacji;
 - 7) dokonuje wymaganych zawiadomień odpowiednich instytucji i organów.
2. W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego dyrektor niezwłocznie zawiadamia właściwe organy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne i profilaktyczne służące zapobieganiu podobnym wypadkom.

VII. Dokumentowanie wypadku

1. Każdy wypadek dziecka podlega udokumentowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W zależności od charakteru i okoliczności zdarzenia dokumentacja może obejmować w szczególności:
 - 1) protokół powypadkowy- stanowiący **Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury**;
 - 2) wyjaśnienia poszkodowanego dziecka, jeżeli jego wiek i możliwości na to pozwalają;
 - 3) informacje uzyskane od świadków wypadku;
 - 4) dokumentację dotyczącą udzielonej pomocy;
 - 5) inne dokumenty niezbędne do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
3. Postępowanie powypadkowe prowadzi zespół powypadkowy powołany przez dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dokumentację dotyczącą wypadku przechowuje się w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji, archiwizacji oraz ochrony danych osobowych.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Każdy nauczyciel oraz pracownik niepedagogiczny zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszą procedurą i stosowania jej postanowień.



Publiczne Przedszkole Gabi

30-392 Kraków, ul. dr. Jana Piltza 20 A,
oddział ul. dr. Jana Piltza 22



2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności oraz niezwłocznego reagowania na sytuacje mogące zagrażać zdrowiu lub życiu dzieci.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne regulacje przedszkola.
4. Procedura obowiązuje od dnia jej podpisania.
5. Procedura podlega aktualizacji w przypadku zmiany przepisów prawa, zmiany organizacji pracy przedszkola lub wystąpienia innych okoliczności mających wpływ na zasady postępowania w razie wypadku dziecka.



Publiczne Przedszkole Gabi

30-392 Kraków, ul. dr. Jana Piltza 20 A,
oddział ul. dr. Jana Piltza 22



ZAŁĄCZNIK NR 1 do Procedury postępowania w razie wypadku dziecka.

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

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
lub placówki)

szkoły/placówki
.....

(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

.....



Publiczne Przedszkole Gabi

30-392 Kraków, ul. dr. Jana Piltza 20 A,
oddział ul. dr. Jana Piltza 22



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)

2)

(imię, nazwisko, adres zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (opiekunów prawnych) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń. Podpis pouczonych:

1)

2)



Publiczne Przedszkole Gabi

30-392 Kraków, ul. dr. Jana Piltza 20 A,
oddział ul. dr. Jana Piltza 22



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

1)

2)

13. Data podpisania protokołu:

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:

.....