

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE W MYŚLAKOWICACH

PROCEDURA NR 14

POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU DZIECKA ORAZ WYPADKU PRZY PRACY PRACOWNIKA

obowiązuje od 1 września 2026 r.

§ 1. Cel i rozdzielenie trybów postępowania

1. Celem procedury jest określenie działań podejmowanych po wypadku dziecka pozostającego pod opieką Przedszkola Publicznego w Myślakowicach oraz po wypadku przy pracy pracownika.
2. Postępowanie dotyczące wypadku dziecka i postępowanie dotyczące wypadku pracownika są odrębnymi trybami prawnymi. Dokumentacji dotyczącej wypadku dziecka nie zastępuje się dokumentacją wypadku przy pracy i odwrotnie.
3. W każdym przypadku pierwszeństwo ma ratowanie życia i zdrowia, udzielenie pierwszej pomocy oraz usunięcie lub ograniczenie bezpośredniego zagrożenia.

CZĘŚĆ I – WYPADEK DZIECKA

§ 2. Działania bezpośrednio po wypadku dziecka

1. Pracownik będący świadkiem wypadku albo który pierwszy uzyskał o nim informację, niezwłocznie zapewnia dziecku pierwszą pomoc zgodnie z Procedurą nr 11.
2. Jeżeli stan dziecka tego wymaga, należy natychmiast wezwać zespół ratownictwa medycznego pod numerem 112. Nie oczekuje się na zgodę ani przyjazd rodzica przed podjęciem czynności niezbędnych dla ochrony życia i zdrowia dziecka.
3. O wypadku niezwłocznie informuje się Dyrektora lub osobę go zastępującą oraz rodzica albo opiekuna prawnego dziecka.
4. Jeżeli nauczyciel udziela pomocy poszkodowanemu, opiekę nad pozostałymi dziećmi przejmuje inny pracownik, o ile jest to konieczne i możliwe.
5. Dziecka nie pozostawia się bez opieki.

§ 3. Zabezpieczenie miejsca wypadku dziecka

1. Jeżeli wypadek był związany z urządzeniem, wyposażeniem, uszkodzeniem pomieszczenia, nawierzchni lub innym możliwym źródłem zagrożenia, miejsce należy zabezpieczyć przed dostępem dzieci i innych osób do czasu usunięcia niebezpieczeństwa oraz – gdy jest to potrzebne – przeprowadzenia oględzin.
2. Nie dokonuje się niepotrzebnych zmian w miejscu poważnego wypadku, jeżeli mogłyby utrudnić ustalenie jego okoliczności, z wyjątkiem działań koniecznych dla ratowania osób lub zapobieżenia dalszemu zagrożeniu.
3. Dyrektor zapewnia usunięcie stwierdzonego zagrożenia przed ponownym udostępnieniem miejsca dzieciom.

§ 4. Zawiadomienia i postępowanie powypadkowe dotyczące dziecka

1. Dyrektor dokonuje zawiadomień wymaganych przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, odpowiednio do rodzaju i skutków wypadku.
2. W szczególności o każdym wypadku dziecka zawiadamia się rodziców lub opiekunów prawnych oraz osoby i organy wskazane w obowiązujących przepisach, a w przypadkach szczególnych także właściwe

organy wskazane dla wypadków ciężkich, śmiertelnych, zbiorowych lub powstałych w związku z zatruciem.

3. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy i zapewnia ustalenie okoliczności oraz przyczyn wypadku zgodnie z właściwymi przepisami.
4. Zespół sporządza dokumentację powypadkową na obowiązującym wzorze i umożliwia uprawnionym osobom zapoznanie się z jej treścią oraz skorzystanie z przewidzianych praw.
5. Przedszkole prowadzi rejestr wypadków dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5. Informacja dla rodzica i dokumentowanie

1. Rodzic otrzymuje rzeczową informację o okolicznościach zdarzenia, stanie dziecka w zakresie znanym pracownikom, udzielonej pomocy oraz dalszych działaniach.
2. Pracownicy nie stawiają diagnoz medycznych i nie przypisują winy przed zakończeniem właściwego postępowania.
3. Osoby będące świadkami zdarzenia przekazują Dyrektorowi informacje potrzebne do przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
4. Dokumentacja opisuje fakty i podjęte działania.

§ 6. Wypadek dziecka podczas wyjścia lub wycieczki

1. Jeżeli wypadek nastąpi podczas spaceru, wyjścia grupowego lub wycieczki, opiekun w pierwszej kolejności udziela pomocy i zapewnia bezpieczeństwo pozostałym dzieciom.
2. W razie potrzeby wzywa numer 112, a następnie informuje Dyrektora i rodzica dziecka.
3. Opiekun zabezpiecza informacje o miejscu i okolicznościach zdarzenia w zakresie możliwym bez narażania dzieci.
4. Dalsze postępowanie powypadkowe prowadzi się zgodnie z przepisami właściwymi dla wypadku dziecka pozostającego pod opieką placówki.

CZĘŚĆ II – WYPADEK PRZY PRACY PRACOWNIKA

§ 7. Działania bezpośrednio po wypadku pracownika

1. W razie wypadku pracownika należy zapewnić poszkodowanemu pierwszą pomoc oraz w razie potrzeby wezwać zespół ratownictwa medycznego pod numerem 112.
2. Należy podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie oraz zabezpieczyć miejsce wypadku w zakresie wymaganym przepisami.
3. O wypadku należy niezwłocznie zawiadomić Dyrektora jako pracodawcę lub osobę go zastępującą.
4. Jeżeli poszkodowanym jest nauczyciel sprawujący opiekę nad grupą, Dyrektor niezwłocznie organizuje przejęcie opieki nad dziećmi przez innego pracownika.

§ 8. Zabezpieczenie miejsca wypadku przy pracy

1. Miejsce wypadku zabezpiecza się przed dostępem osób niepowołanych oraz przed nieuzasadnionym uruchamianiem urządzeń lub zmianą położenia przedmiotów, które mogły mieć związek ze zdarzeniem.
2. Zmiany w miejscu wypadku są dopuszczalne, gdy są konieczne dla ratowania osób, zapobieżenia dalszemu zagrożeniu albo wynikają z poleceń właściwych służb.
3. Dalsze udostępnienie miejsca lub urządzenia następuje po wykonaniu czynności wymaganych przepisami i usunięciu zagrożenia.

§ 9. Zespół powypadkowy pracownika

1. Dyrektor zapewnia przeprowadzenie postępowania powypadkowego zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami wykonawczymi.
2. W tym celu powołuje się zespół powypadkowy w składzie odpowiadającym wymaganiom obowiązujących przepisów, z uwzględnieniem organizacji służby BHP i społecznej inspekcji pracy w Przedszkolu.
3. Zespół ustala okoliczności i przyczyny zdarzenia, w szczególności dokonuje oględzin miejsca, zbiera wyjaśnienia poszkodowanego i informacje od świadków oraz pozyskuje inne dowody potrzebne do dokonania ustaleń.
4. Zespół sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy co do zasady nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku; przyczyny ewentualnego opóźnienia wskazuje się w protokole.
5. Poszkodowanemu przysługuje prawo zapoznania się z materiałami i zgłaszania uwag oraz zastrzeżeń zgodnie z przepisami.

§ 10. Obowiązki pracodawcy po wypadku przy pracy

1. Dyrektor zatwierdza protokół powypadkowy w terminie wynikającym z przepisów, prowadzi rejestr wypadków przy pracy oraz zapewnia sporządzenie i przekazanie wymaganej dokumentacji.
2. Dokumentację powypadkową pracownika przechowuje się przez okres wymagany przepisami prawa.
3. W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego Dyrektor niezwłocznie zawiadamia właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora.
4. Po ustaleniu przyczyn wypadku Dyrektor wdraża odpowiednie środki profilaktyczne zapobiegające podobnym zdarzeniom.

§ 11. Zdarzenia osób niebędących pracownikami

1. Jeżeli wypadkowi ulegnie osoba wykonująca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, praktykant, stażysta, wykonawca lub inna osoba, Dyrektor ustala właściwy tryb postępowania odpowiednio do podstawy jej obecności i ubezpieczenia.
2. Niezależnie od statusu osoby zawsze zapewnia się pierwszą pomoc i zabezpiecza miejsce zdarzenia.

CZĘŚĆ III – ZASADY WSPÓLNE

§ 12. Analiza i profilaktyka

1. Dyrektor analizuje przyczyny i okoliczności wypadków dzieci oraz wypadków przy pracy w celu ograniczenia ryzyka podobnych zdarzeń.
2. Wnioski mogą dotyczyć w szczególności organizacji nadzoru, wyposażenia, stanu technicznego pomieszczeń i terenu, organizacji pracy, szkoleń oraz sposobu realizacji procedur bezpieczeństwa.
3. Stwierdzone zagrożenia usuwa się bez zbędnej zwłoki, a do czasu ich usunięcia miejsce lub urządzenie może zostać wyłączone z użytkowania.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Procedura nr 11 reguluje bezpośrednie udzielanie pierwszej pomocy; niniejsza procedura reguluje przede wszystkim dalsze postępowanie organizacyjne i powypadkowe.
2. Wypadek dziecka i wypadek przy pracy pracownika zawsze dokumentuje się w odrębnych, właściwych dla danego trybu dokumentach.

3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się obowiązujące przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach oraz przepisy prawa pracy dotyczące wypadków przy pracy.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.
5. Z dniem 1 września 2026 r. traci moc dotychczasowa Procedura nr 16 w zakresie uregulowanym niniejszym dokumentem.

Dyrektor Przedszkola Publicznego w Mysłakowicach

Agata Depciuch

.....