WZÓR DOKUMENTU | PRZEDSZKOLE | 2026

Wypadek dziecka

Wzór do wydruku. Uzupełnij pola w ramkach danymi swojej placówki.

2

wzory dokumentów gotowe do uzupełnienia i wydruku

A4

format do druku: wypełnij długopisem albo zapisz w teczce placówki

Online

pełne omówienie z podstawą prawną na kidogo.pl/blog

Bez konta

pobierasz bezpłatnie, bez zakładania konta i bez podawania maila

Jak korzystać: pola w ramce i linie uzupełnij. Usuń zapisy, które Cię nie dotyczą.

Materiał informacyjny, nie porada prawna. Dostosuj go do swojej placówki.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/wypadek-dziecka-w-przedszkolu-procedura

DLA CZYTELNIKÓW TEGO WZORU

6 miesięcy Kidogo bezpłatnie

Jeżeli czytasz ten dokument, to pierwsze pół roku z Kidogo masz bez opłat. Pełny system dla przedszkola, żłobka lub klubu dziecięcego: rodzice, płatności, dokumentacja i komunikacja z zespołem w jednym miejscu.

PO 6 BEZPŁATNYCH MIESIĄCACH | CENY NETTO MIESIĘCZNIE

0 zł do 20 dzieci bezpłatnie	**149 zł** do 50 dzieci
299 zł do 100 dzieci	**1,99 zł** za każde dziecko powyżej 100

Przeniesiemy wszystko za Ciebie, bezpłatnie

Dane dzieci, rodziców i płatności przenosimy razem z Tobą, bez przerwy w pracy placówki i bez stresu. Ty zajmujesz się dziećmi, my resztą.

Zadzwoń +48 731 125 003 lub napisz biuro@kidogo.pl

Wypadek dziecka w przedszkolu lub żłobku

WZÓR 01

Wiadomość do rodzica po rozmowie telefonicznej

Dzień dobry, potwierdzam naszą rozmowę z godz. godzina.

Dziś o godzina imię dziecka krótki opis zdarzenia, np. spadł z drabinki na placu zabaw.

Udzieliliśmy pierwszej pomocy: co zrobiono. Wezwaliśmy pogotowie / Dziecko jest pod opieką pani X.

Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające. Przekażemy Państwu protokół i poinformujemy o prawie do złożenia zastrzeżeń.

W razie pytań proszę o kontakt: telefon.

imię i nazwisko, funkcja

WZÓR 02

Procedura postępowania w razie wypadku dziecka

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA W nazwa przedszkola

Podstawa: § 40–52 rozporządzenia MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

1. Pracownik, który dowiedział się o wypadku, udziela dziecku pierwszej pomocy i w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną (112).
2. Opiekę nad grupą przejmuje funkcja / imię i nazwisko.
3. Dyrektor lub upoważniony pracownik niezwłocznie dzwoni do rodziców, a po rozmowie potwierdza ją wiadomością.
4. Dyrektor lub upoważniony pracownik zabezpiecza miejsce wypadku do czasu rozpoczęcia pracy zespołu.
5. Dyrektor zawiadamia: pracownika bhp dane, społecznego inspektora pracy dane, jeśli jest, organ prowadzący dane, radę rodziców jeśli działa. Przy wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym także prokuratora i kuratora oświaty, a przy zatruciu państwowego inspektora sanitarnego.
6. Pracownik sprawujący opiekę spisuje notatkę tego samego dnia.
7. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy. Zespół sporządza protokół w terminie 21 dni od zakończenia postępowania.
8. Rodzice zapoznają się z protokołem i mogą złożyć zastrzeżenia w ciągu 7 dni od doręczenia.
9. Dyrektor wpisuje wypadek do rejestru wypadków.
10. Dyrektor omawia wypadek z pracownikami i ustala środki zapobiegawcze.

Zastępstwo dyrektora: imię i nazwisko, telefon.