

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA
ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 5 W GDAŃSKU
PRZEDSZKOLE NR 13**

§ 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci oraz określenie zasad postępowania pracowników przedszkola w sytuacji nieodebrania dziecka w godzinach pracy placówki.

§ 2. Odbiór dziecka z przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje w godzinach **6:00–17:00**.
2. Dziecko powinno być odebrane najpóźniej do godziny **17:00**.
3. Do odbioru dziecka uprawnieni są:
 - ☐ rodzice (opiekunowie prawni),
 - ☐ osoby pisemnie upoważnione przez rodziców.
4. Nauczyciel ma prawo poprosić o dokument tożsamości osoby odbierającej dziecko.

§ 3. Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka

1. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny **17:00**:
 - ☐ nauczyciel pozostaje z dzieckiem i zapewnia mu opiekę,
 - ☐ niezwłocznie podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - ☐ kontaktuje się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
2. Po zakończeniu pracy oddziału dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur lub innego wyznaczonego pracownika przedszkola.

§ 4. Brak kontaktu z rodzicami

1. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami oraz osobami upoważnionymi:

1.

1.

- ☐ nauczyciel informuje dyrektora lub wicedyrektora przedszkola,
- ☐ dziecko pozostaje pod opieką pracownika przedszkola w wyznaczonym miejscu.

§ 5. Dalsze działania

1. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny **18:00** (tj. po upływie 1 godziny od zamknięcia przedszkola) oraz braku kontaktu z rodzicami:
 - ☐ dyrektor lub osoba go zastępująca podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.

2. W uzasadnionych przypadkach może zostać powiadomiona również właściwa jednostka pomocy społecznej.

§ 6. Przekazanie dziecka

1. Dziecko może zostać przekazane wyłącznie:
 - ☐ rodzicom (opiekunom prawnym),
 - ☐ osobom upoważnionym,
 - ☐ funkcjonariuszom Policji.

§ 7. Dokumentowanie zdarzenia

1. Każdy przypadek nieodebrania dziecka musi zostać udokumentowany.
2. Notatka służbowa powinna zawierać:
 - ☐ datę i godzinę zdarzenia,
 - ☐ imię i nazwisko dziecka,
 - ☐ godziny podjętych prób kontaktu,
 - ☐ podjęte działania,
 - ☐ osoby uczestniczące,
 - ☐ sposób zakończenia sytuacji.

§ 8. Konsekwencje dla rodziców

1. Rodzice zobowiązani są do złożenia wyjaśnień w przypadku zaistnienia sytuacji.
2. W przypadku powtarzających się sytuacji:
 - ☐ dyrektor może przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą,
 - ☐ sprawa może zostać zgłoszona do właściwych instytucji.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola.
2. Rodzice zostają zapoznani z procedurą i potwierdzają to podpisem.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.