

**Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka
z Publicznego Przedszkola nr 2 „Pod Kasztanami”
w Nowych Skalmierzycach**

1. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- Statut Publicznego Przedszkola nr 2 „Pod Kasztanami” w Nowych Skalmierzycach.

2. Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa dziecku w sytuacji, gdy nie zostanie ono odebrane z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione po zakończeniu godzin pracy placówki.

3. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Publicznego Przedszkola nr 2 „Pod Kasztanami” oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki.

4. Zasady ogólne

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do odbioru dziecka **do godziny 16:30.**
2. Dziecko może być odebrane wyłącznie przez rodziców lub osoby pisemnie upoważnione.
3. Pracownik przedszkola nie może przekazać dziecka osobie:
 - nieupoważnionej,
 - nietrzeźwej,
 - zachowującej się w sposób zagrażający bezpieczeństwu dziecka.
4. Pracownik przedszkola nie może opuścić terenu placówki z dzieckiem ani przewozić go prywatnym samochodem.
5. Przedszkole zapewnia opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców lub odpowiednich służb.

5. Procedura szczegółowa

5.1. Upływ godzin pracy przedszkola

1. Po godzinie 16:30 nauczyciel pozostaje z dzieckiem i zapewnia mu opiekę.
2. Nauczyciel niezwłocznie podejmuje próby kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - dzwoni na numery telefonów podane w dokumentacji,
 - jeśli brak kontaktu – kontaktuje się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.

5.2. Brak kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi

1. Jeżeli w ciągu **30 minut** od zakończenia pracy przedszkola nie uda się skontaktować z rodzicami ani osobami upoważnionymi, nauczyciel informuje dyrektora lub osobę go zastępującą.
2. Dyrektor ponawia próby kontaktu z rodzicami i osobami upoważnionymi.
3. Dziecko nadal pozostaje pod opieką pracownika przedszkola.

5.3. Dalszy brak możliwości ustalenia odbioru dziecka

1. Jeżeli mimo podjętych działań:
 - nie ma kontaktu z rodzicami,
 - nikt nie zgłasza się po dziecko,
 - nie ma możliwości ustalenia osoby mogącej je odebrać,

dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.

2. Pracownik przedszkola pozostaje z dzieckiem do czasu przybycia Policji.

6. Dokumentacja zdarzenia

1. Nauczyciel sporządza **notatkę służbową**, zawierającą:
 - datę i godzinę zdarzenia,
 - imię i nazwisko dziecka,
 - podjęte próby kontaktu (numery, godziny, rezultat),
 - osoby obecne podczas zdarzenia,
 - decyzje dyrektora,
 - godzinę odebrania dziecka lub przekazania Policji.
2. Notatka jest przechowywana w dokumentacji przedszkola.

7. Obowiązki rodziców

1. Rodzice są zobowiązani do:
 - punktualnego odbioru dziecka,
 - aktualizowania numerów telefonów kontaktowych,
 - informowania przedszkola o sytuacjach mogących opóźnić odbiór.
2. Powtarzające się przypadki nieodebrania dziecka mogą skutkować:
 - rozmową z dyrektorem,
 - zgłoszeniem sytuacji do Ośrodka Pomocy Społecznej.

8. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Publicznego Przedszkola nr 2 „Pod Kasztanami” od dnia jej zatwierdzenia.
2. Procedura podlega aktualizacji w przypadku zmian przepisów prawa lub organizacji pracy przedszkola.