

PROCEDURA NR 5 POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Zakres procedury: określenie szczegółowych obowiązków nauczycieli i rodziców w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola.

OPIS PROCEDURY

1. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby powinny odbierać dzieci z przedszkola najpóźniej do godziny 16.45.
2. W sytuacjach losowych, gdy nie ma możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy przedszkola, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia sposobu i czasu odbioru dziecka.
3. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola – bez wcześniejszego powiadomienia pracowników placówki – nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie dyrektora/wicedyrektora oraz rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i uzgodnić czas i sposób odbioru dziecka.
4. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce jeszcze 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel ponownie powiadamia dyrektora/wicedyrektora.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji przedszkolnej.
7. W przypadku powtarzania się takich sytuacji dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną podejmuje decyzję o zawiadomieniu sądu rodzinnego o zaniedbywaniu wychowawczym dziecka

Postanowienia końcowe: Dyrektor Samorządowego Przedszkola nr 180 w Krakowie zobowiązuje pracowników przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów do przestrzegania i respektowania postanowień niniejszej Procedury.

*Procedura zostaje wprowadzona Zarządzeniem Nr 16/2025/2026
Dyrektora Samorządowego Przedszkola Nr 180 w Krakowie z dnia
27.01.2026r. (uchwała nr 9/2025/2026)*