Załącznik nr 11

**PROCEDURA**

**POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOLA**

**PO GODZINACH URZĘDOWANIA**

**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 29 W CZĘSTOCHOWIE**

Nauczyciel:

1.Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

2. Dokumentuje spóźnienie /nia, a rodzic jest zobowiązany podpisać notatkę.

3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola, jeżeli rodzic spóźnił się więcej nią trzy razy w miesiącu.

Dyrektor placówki:

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.

2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu.

3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania dyrektor placówki zwraca się do najbliższego Miejskiego Ośrodka Pomocy o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji i Sąd Rejonowy w Częstochowie Wydział Rodzinny i Nieletnich.