

Procedura czynności pracownika szkoły i przedszkola na wypadek zgłoszenia zaginięcia /ucieczki/dziecka

1. Każdy przypadek zaginięcia/ucieczki ucznia należy zapisać w formie notatki służbowej (wzór w załączeniu)
2. Osobę zgłaszającą uspokoić i przekonać o słuszności podejmowanych działań.
3. Sprawdzić tożsamość osoby zgłaszającej zaginięcie dziecka (osoby uprawnione to: rodzice, opiekunowie prawni, osoby upoważnione pisemnie do odbioru dzieci przez rodziców/opiekunów prawnych).
4. W przypadku zgłoszenia zaginięcia dziecka przez osobę nieupoważnioną, umieszczamy w notatce okoliczności przybycia osoby „trzeciej”.
5. Sprawdzić w dostępnych źródłach czy dziecko było obecne w szkole: (dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dziennik świetlicy, informacje telefoniczne u wychowawcy klasy lub nauczycieli uczących lub nauczycieli zajęć pozalekcyjnych lub nauczycieli świetlicy, lub uczniów danej klasy), wystarczą dwa potwierdzenia. Każdą rozbieżność należy ująć w notatce.
6. Jeżeli rozbieżność wskazuje na inne, niezgodne z planem opuszczenie placówki- ująć to w notatce i podać ustalone źródło informacji.
7. Ustalić możliwe kontakty dziecka: rodzina, koledzy, koleżanki.
8. Udostępnić telefon osobie zgłaszającej celem sprawdzenia ewentualnego miejsca pobytu dziecka.
9. Jeżeli w/w działania nie przyniosą skutku w postaci ustalenia pobytu dziecka pracownik informuje osobę zgłaszającą o możliwości zgłoszenia zaginięcia policji nr tel. 997, straży miejskiej nr tel. 996.
10. Pracownik przyjmujący zgłoszenie zobowiązany jest poinformować Dyrektora Zespołu/ Wicedyrektora niezależnie od wyniku ustalenia pobytu dziecka.
11. Dokumentację w/w zdarzeń przechowuje i analizuje pedagog szkolny.
12. Zdarzenia omawiane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zebraniach z rodzicami (z zachowaniem reguły anonimowości) Przypadki wskazujące na zagrożenie demoralizacją lub niewłaściwymi stosunkami w rodzinie dziecka mogący wskazywać na stany zagrożenia dla dziecka zgłaszane są do KP oraz ŁKO.