

**PROCEDURA
USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI DZIECKA
ODBYWAJĄCEGO ROCZNE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 15 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W KATOWICACH**

Podstawa prawna:

Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz. U. z 2020r. poz. 910 ze zm.),
Statut Miejskiego Przedszkola Nr 15 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach

1. **Cele procedury:** Zapewnienie dziecku sześciolatiemu systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia w związku z obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. **Zakres procedury:** Dokument reguluje zasady usprawiedliwiania nieobecności dzieci w przedszkolu przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz określa działania nauczycieli w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
3. **Definicja przedmiotu procedury:** Usprawiedliwienie nieobecności dziecka w przedszkolu i uzyskanie informacji o jej przyczynach.
4. **Kogo dotyczy procedura:** Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, prawni opiekunowie dziecka, nauczyciele, dyrektor.
5. **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:**
 - 1) Rodzice/ prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności dziecka w przedszkolu, uzasadniając ich przyczyny.
 - 2) Nauczyciel jest zobowiązany codziennie odnotowywać frekwencję dzieci w dzienniku zajęć przedszkola, badać przyczyny absencji wychowanków oraz zapobiegać jej.
 - 3) Dyrektor monitoruje frekwencję dzieci na zajęciach w przedszkolu i czuwa nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej procedurze.
6. Sposób prezentacji procedury:
 - 1) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
 - 2) Zapoznanie rodziców z obowiązującą w placówce procedurą na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
 - 3) Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
 - 4) Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.
7. Tryb dokonywania zmian w procedurze:
 - 1) Wszelkich zmian w niniejszym dokumencie może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki.
 - 2) Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców.
 - 3) Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

4) Zasady wchodzi w życie z dniem podpisania.

8. Opis procedury

1) Rodzice/ prawni opiekunowie:

- a) są uprawnieni do usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach w przedszkolu,
- b) zapewniają obowiązkowe, regularne uczęszczanie do przedszkola dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
- c) ze względów organizacyjnych informują nauczyciela grupy o nieobecności dziecka w pojedyncze dni,
- d) zgłaszają nauczycielowi grupy osobiście lub telefonicznie przyczynę nieobecności dziecka trwającej do pięciu dni,
- e) bezwzględnie zgłaszają nauczycielowi grupy nieobecność dziecka na zajęciach w przedszkolu trwającą powyżej dwóch tygodni (w formie pisemnej).

2) Nauczyciel:

- a) obowiązkowo codziennie zaznacza w dzienniku zajęć obecność dziecka w przedszkolu (godzina przyścia i godzina wyjścia) lub jego nieobecność,
- b) przyjmuje i gromadzi usprawiedliwienia dotyczące nieobecności dziecka w przedszkolu od rodziców/prawnych opiekun,
- c) dwa razy w roku (po I i II półroczu) przygotowuje zestawienia zbiorcze frekwencji dzieci w przedszkolu, które przechowuje w dokumentacji oddziału,
- d) w przypadku nieobecności dziecka trwającej powyżej pięciu dni i braku wyjaśnienia jej powodów przez rodziców zobowiązany jest podjąć działania zmierzające do ustalenia przyczyny nieobecności dziecka (np. kontakt telefoniczny z rodzicami),
- e) przeprowadza rozmowę z rodzicami, zobowiązując ich do regularnego przyprowadzania dziecka na zajęcia,
- f) sporządza notatkę służbową dotyczącą podejmowanych w tym zakresie działań (załącznik 1),
- g) w przypadku dalszej nieobecności dziecka i braku informacji na ten temat zgłasza fakt dyrektorowi przedszkola.

3) Dyrektor:

- a) monitoruje frekwencję dzieci na zajęciach w przedszkolu,
- b) uzyskuje informacje od nauczycieli na temat dłuższych nieobecności dzieci w przedszkolu,
- c) ustala przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, trwającej dłużej niż dwa tygodnie, kontaktując się z rodzicami dziecka telefonicznie lub pisemnie, np. w formie listu poleconego,
- d) dokonuje zmian w zapisach niniejszej procedury.

9. Wykaz i opis materiałów oraz dokumentów:

- 1) Odnotowanie usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu w dzienniku zajęć, w części do tego przeznaczonej.
- 2) Zestawienia zbiorcze nieobecności dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 3) Wzór usprawiedliwienia dziecka (załącznik 2).
- 4) Inna dokumentacja z zaistniałą sytuacją.

10. Postanowienia końcowe:

- 1) Procedura obowiązuje od dnia 12 kwietnia 2021 r..

- 2) W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 15 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach.

**DZIAŁANIA PODEJMOWANE PRZEZ NAUCZYCIELA
W CELU USTALENIA PRZYCZYN DŁUŻSZEJ NIEOBECNOŚCI DZIECKA
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 15 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W KATOWICACH.**

Dotyczy nieobecności dziecka :.....*imię i nazwisko dziecka*)

Stwierdzony czas nieobecności (zgodnie z zapisami w dzienniku zajęć):.....

Termin podjęcia pierwszego kontaktu z
rodzicami:.....

Rodzaj kontaktu (telefoniczny,
pisemny):.....

Terminy kolejnych prób
kontaktu:.....

Rodzaj kontaktu (telefoniczny, pisemny):.....

Działania podejmowane w celu wyjaśnienia nieobecności (opisać działania, podać numery telefonów,
daty kontaktu, data wysłania listu):

.....
.....
.....

Termin zgłoszenia problemu dyrektorowi przedszkola:.....

.....

(podpis nauczyciela)

Zalecenia, wnioski, uwagi dyrektora przedszkola:

USPRAWIEDLIWIENIE

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności w przedszkolu mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

w dniach:

Ilość dni roboczych:

Przyczyna nieobecności:

.....
.....
.....

.....
data/ czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna)