

PROCEDURA
USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI DZIECKA
ODBYWAJĄCEGO ROCZNE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE
W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 2 IM. SZEWCZYKA DRATEWKI
W CHODZIEŻY

Podstawa prawna:

Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz.U. z 2019, poz. 1148).

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) Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
- 3) 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 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 przyprawdzania 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) Inna dokumentacja z zaistniałą sytuacją.

10. Postanowienia końcowe:

1) Procedura obowiązuje od końca 01.09.2019r.

2) Procedura zostaje podana do wiadomości poprzez opublikowanie na stronie:
info@przedszkolenr2.pl

3) W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Niepublicznego Przedszkola Nr 2 im. Szewczyka Dratewki w Chodzieży.

Załącznik 1

Procedury usprawiedliwiania nieobecności dziecka
odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne
w Niepublicznym Przedszkolu nr 2 im. Szewczyka Dratewki w Chodzieży

**DZIAŁANIA PODEJMOWANE PRZEZ NAUCZYCIELA
W CELU USTALENIA PRZYCZYN DŁUŻSZEJ NIEOBECNOŚCI DZIECKA
W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 2 IM. SZEWCZYKA DRATEWKI
W CHODZIEŻY.**

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:

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