

ZARZĄDZENIE NR 10/2021

Dyrektora Przedszkola nr 19 w Rybniku

z dnia 30.08.2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury usprawiedliwiania nieobecności dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu nr 19 w Rybniku.

Działając na podstawie:

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Procedurę usprawiedliwiania nieobecności dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu nr 19 w Rybniku” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem 01.09.2021 r.

DYREKTOR
Przedszkola nr 19 w Rybniku

mgr Ilona Dwojakowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2021 Dyrektora Przedszkola nr 19 w Rybniku

**PROCEDURA
USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI DZIECKA
ODBYWAJĄCEGO ROCZNE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE
W PRZEDSZKOLU NR 19 W RYBNIKU**

Obowiązuje od dnia 1.09.2021 r.

Wprowadzona Zarządzeniem nr 10/2021 Dyrektora Przedszkola nr 19 w Rybniku z dnia
30.08.2021

Podstawa prawna:

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

Cel procedury: Zapewnienie dziecku sześciolalnemu systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia w związku z obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

Zakres procedury: Dokument reguluje zasady usprawiedliwiania nieobecności dzieci w przedszkolu przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz określa działania nauczycieli w przypadku nieobecności dziecka, które jest zobowiązane do rocznego przygotowania przedszkolnego.

Definicja przedmiotu procedury: Usprawiedliwienie nieobecności dziecka w przedszkolu i uzyskanie informacji o jej przyczynach.

Kogo dotyczy procedura: Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, prawni opiekunowie dziecka, nauczyciele, dyrektor.

1. 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.

2. Sposób prezentacji procedury:

- 1) Umieszczenie treści dokumentu na gazetce dla rodziców oraz stronie internetowej przedszkola.
- 2) Zapoznanie rodziców dzieci 6 letnich 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.

3. 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

4. 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 w formie kontaktu telefonicznego lub pocztą elektroniczną nauczyciela grupy o nieobecności dziecka w pojedyncze dni,
- d) zgłaszają nauczycielowi grupy w formie pisemnej lub poprzez pocztę służbową 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**. (załącznik nr 2 – wzór usprawiedliwienia)

2) Nauczyciel:

- a) obowiązkowo codziennie zaznacza w dzienniku zajęć obecność dziecka w przedszkolu (godzina przyścia i godzina wyjścia) lub jego nieobecność,
- b) przekazuje na pierwszym zebraniu adres poczty służbowej
- c) przyjmuje i gromadzi usprawiedliwienia dotyczące nieobecności dziecka w przedszkolu od rodziców/prawnych opiekunów, przekazanych w formie pisemnej lub poprzez służbową pocztę nauczyciela,
- d) dwa razy w roku (po I i II półroczu) przygotowuje zestawienia zbiorcze frekwencji dzieci w przedszkolu, (dziennik zajęć przedszkola),
- e) 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 lub mailowy z rodzicami),
- f) przeprowadza rozmowę z rodzicami, zobowiązując ich do regularnego przyprawiania dziecka na zajęcia,
- g) sporządza notatkę służbową dotyczącą podejmowanych w tym zakresie działań (załącznik 1),
- h) 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.

5. 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 obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 3) Wzór usprawiedliwienia dziecka (załącznik 2).
- 4) Inna dokumentacja z zaistniałą sytuacją.

6. Postanowienia końcowe:

- 1) Procedura obowiązuje od 01.09.2021r.
- 2) Procedura zostaje podana do wiadomości poprzez opublikowanie na gazetce dla rodziców oraz stronie internetowej przedszkola: www.p19.miastorybnik.pl
- 3) W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Przedszkola Nr 19 w Rybniku.

Załącznik 1 do Procedury usprawiedliwiania nieobecności dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu nr 19 w Rybniku

**DZIAŁANIA PODEJMOWANE PRZEZ NAUCZYCIELA
W CELU USTALENIA PRZYCZYN DŁUŻSZEJ NIEOBECNOŚCI DZIECKA
W PRZEDSZKOLU NR 19 W RYBNIKU**

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:

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

Załącznik 2 Procedury usprawiedliwiania nieobecności dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu nr 19 w Rybniku

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)

