

**PROCEDURA ZGŁASZANIA I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI DZIECKA REALIZUJĄCEGO  
OBOWIĄZEK ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 7  
im. M. MONTESSORI W SOCHACZEWIE**

**Podstawa prawna:**

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082).
2. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.).

**Cel**

Poniższe zasady regulują działania związane z kontrolą spełniania przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego i mają zapewnić systematyczne i punktualne uczęszczanie dziecka do przedszkola.

**Zakres procedury**

Procedura reguluje zasady usprawiedliwiania nieobecności dzieci w przedszkolu przez rodziców (prawnych opiekunów) oraz określa działania nauczycieli w przypadku długotrwałej nieobecności dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

**Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:**

- 1) **rodzice (prawni opiekunowie)** usprawiedliwiają nieobecności dziecka w przedszkolu, uzasadniając ich przyczyny,
- 2) **nauczyciel** jest zobowiązany codziennie odnotowywać frekwencję dziecka 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.

**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.

### **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.

### **Opis procedury**

#### **Rodzice:**

- 1) są uprawnieni do usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach w przedszkolu,
- 2) zapewniają obowiązkowe, regularne uczęszczanie do przedszkola dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
- 3) ze względów organizacyjnych informują nauczyciela grupy o nieobecności dziecka w pojedyncze dni,
- 4) zgłaszają nauczycielowi grupy osobiście lub telefonicznie przyczynę nieobecności dziecka trwającej do pięciu dni,
- 5) bezwzględnie zgłaszają nauczycielowi grupy nieobecność dziecka na zajęciach w przedszkolu trwającą powyżej dwóch tygodni (w formie pisemnej),
- 6) usprawiedliwiają nieobecność dziecka w przedszkolu w pierwszym dniu obecności dziecka w przedszkolu następującym po okresie nieobecności tego dziecka w przedszkolu, przy czym usprawiedliwienie powinno mieć formę pisemną: (oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego /załącznik nr 1/).

#### **Nauczyciel:**

- 1) obowiązkowo zaznacza w dzienniku zajęć obecność dziecka lub jego nieobecność na zajęciach w danym dniu,
- 2) wpisuje do dziennika zajęć godziny przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola,
- 3) przyjmuje i przechowuje pisemne usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 4) bada przyczyny nieobecności dziecka w przedszkolu i stara się im zapobiegać,
- 5) 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),

- 6) przeprowadza rozmowę z rodzicami, zobowiązując ich do regularnego przyprawiania dziecka na zajęcia,
- 7) sporządza notatkę służbową dotyczącą podejmowanych w tym zakresie działań,
- 8) w przypadku dalszej nieobecności dziecka i braku informacji na ten temat zgłasza fakt dyrektorowi przedszkola.

**Dyrektor:**

- 1) monitoruje frekwencję dzieci na zajęciach w przedszkolu,
- 2) uzyskuje informacje od nauczycieli na temat dłuższych nieobecności dzieci w przedszkolu,
- 3) 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,
- 4) zgłasza na piśmie nieobecność nieusprawiedliwioną dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne (opuszczone co najmniej 50 % dni zajęć w przedszkolu w okresie jednego miesiąca) dyrektorowi szkoły, w rejonie której dziecko mieszka, ten zaś podejmuje stosowne kroki z postępowaniem egzekucyjnym włącznie, /załącznik nr 2/
- 5) dokonuje zmian w zapisach niniejszej procedury.

Procedura wchodzi w życie z dniem 26.01.2023r. wprowadzona zarządzeniem nr 1/26/01/2023 dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 7 im. M. Montessori w Sochaczewie.