

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W POGRZEBIENIU

ROCZNE OBOWIĄZKOWE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE

PODSTAWA PRAWNA:

1. Podstawa prawna: Art.31 ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) zwana dalej „prawo oświatowe”,
2. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 380 ze zm.), art. 427 ustawy z 23 kwietnia 1964 r.
3. Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 380 ze zm.), art. 160 ustawy z 6 czerwca 1997 r.
4. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1137), art. 572 ustawy z 17 listopada 1964 r.
5. Kodeks postępowania cywilnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 101 ze zm.), rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. nr 61, poz. 624 ze zm.).

Dziecko w wieku 6 lat kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:

- dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego,
- zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka zdrowego na zajęcia,
- informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji tego obowiązku.

Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu (oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej)

Nauczyciel:

- obowiązkowo codziennie zaznacza w dzienniku zajęć obecność dziecka w przedszkolu lub jego nieobecność- godziny przyścia i wyjścia,
- przyjmuje i gromadzi usprawiedliwienia dotyczące nieobecności dziecka w przedszkolu od rodziców, zapisuje w rejestrze rozmów z rodzicami,
- dwa razy w roku (po I i II półroczu) przygotowuje zestawienia zbiorcze frekwencji dzieci w przedszkolu, które przechowuje w dokumentacji oddziału,
- 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), zapisanie w rejestrze rozmów z rodzicami,
- przeprowadza rozmowę z rodzicami, zobowiązując ich do regularnego przyprowadzania dziecka na zajęcia,
- sporządza notatkę służbową dotyczącą podejmowanych w tym zakresie działań (załącznik 1),
- w przypadku dalszej nieobecności dziecka i braku informacji na ten temat zgłasza fakt dyrektorowi przedszkola.

Dyrektor:

- monitoruje frekwencję dzieci na zajęciach w przedszkolu,
- uzyskuje informacje od nauczycieli na temat dłuższych nieobecności dzieci w przedszkolu,
- 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,
- dokonuje zmian w zapisach niniejszej procedury.

Wykaz i opis materiałów oraz dokumentów:

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

Postanowienia końcowe:

- 1) Procedura obowiązuje od 01.09.2019 r.
- 2) Procedura zostaje podana do wiadomości poprzez opublikowanie na stronie: www.zsppogrzebien.kornowac.pl
- 3) W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pogrzebieniu.

Joanna Krasek

Dyrektor ZSP w Pogrzebieniu

Załącznik 1

Działania podejmowane przez nauczyciela w celu ustalenia przyczyn dłuższej
nieobecności dziecka w Przedszkolu Publicznym w Pogrzebieniu

Dotyczy nieobecności dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

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

.....

2) Termin podjęcia pierwszego kontaktu z rodzicami:

.....

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

4) Terminy kolejnych prób kontaktu:.....

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

7) Termin zgłoszenia problemu dyrektorowi przedszkola:

.....

.....

(podpis nauczyciela)

8) 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)