

PROCEDURA

USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI DZIECKA

w MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 42 w KATOWICACH

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (z późn. zmianami)*
- *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).*
- *Statut Miejskiego Przedszkola 42 w Katowicach*

Cele procedury:

Zapewnienie dziecku pięcioletniemu i sześcioletniemu 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.

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, nauczycielki, dyrektor.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

1. **Rodzice (prawni opiekunowie)**, to osoby upoważnione do usprawiedliwiania nieobecności dziecka w przedszkolu:
 - Zapewniają regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola;
 - Ze względów organizacyjnych, informują Przedszkole o nieobecności dziecka w pojedyncze dni;
 - Zgłaszają ustnie lub telefonicznie przyczynę nieobecności dziecka w przedszkolu do 5 dni;
 - Obowiązkowo dokonują usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach powyżej 2 tygodni w formie pisemnej;
2. **Nauczycielki:**
 - Mają obowiązek systematycznego zaznaczania nieobecności dzieci w dzienniku oraz badanie przyczyn absencji wychowanków i zapobieganie jej;
 - Przyjmują i gromadzą usprawiedliwienia dotyczące nieobecności dziecka w przedszkolu od rodziców (prawnych opiekunów);
 - Obowiązkowo zaznaczają w dzienniku zajęć (ewidencja dzieci) fakt usprawiedliwienia nieobecności dzieci.

- Dwa razy w roku (po I semestrze i na zakończenie zajęć) przygotowują zestawienie zbiorcze, które przechowują w dokumentacji grupy.

Opis pracy:

- W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej 5 dni wychowawca grupy zobowiązany jest do podjęcia działań zmierzających do ustalenia jej przyczyny (telefon).
- W przypadku dalszej nieobecności nieusprawiedliwionej nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola, który kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami telefonicznie lub kieruje pisemną informacją o stwierdzeniu nieobecności dziecka w przedszkolu i podejmuje próby ustalenia przyczyn zaistniałej sytuacji - zawiadomienie może być wysłane listem poleconym.
- Dalszą nieuzasadnioną absencją dziecka nauczyciel zgłasza ponownie dyrektorowi przedszkola, a ten dyrektorowi szkoły podstawowej w rejonie, który podejmuje stosowne kroki z postępowaniem egzekucyjnym włącznie.
- Dyrektor monitoruje frekwencję dzieci na zajęciach w przedszkolu – dłuższa (powyżej jednego miesiąca) absencja dziecka musi być poparta zwolnieniem lekarskim, bądź informacją pisemną rodzica o przyczynach nieobecności tj. karta leczenia szpitalnego, karta pobytu w sanatorium, itp.
- W uzasadnionych przypadkach rodzic może zwolnić osobiście dziecko w trakcie trwania zajęć.
- Spotkanie lub kontakt z rodzicami w wyżej wymienionych sprawach może zostać poświadczony w postaci sporządzonej notatki służbowej.

Wykaz i opis materiałów oraz dokumentów:

- Odnotowanie usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu w dzienniku zajęć, w części do tego przeznaczonej;
- Zestawienia zbiorcze nieobecności dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

- Wszelkich zmian w procedurze dokonuje dyrektor.

Postanowienia końcowe

- Procedura obowiązuje od dnia 01 lutego 2013r
- Procedura zostaje podana do wiadomości poprzez opublikowanie na stronie: mp42katowice.pl
- W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.

Katowice, dnia 31 stycznia 2013r

Jadwiga Baniak

.....
(podpis dyrektora)