****

 **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

**NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU ROCZNEGO**

**PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

**ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI**

**W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 7 W TURKU**

**ROCZNE OBOWIĄZKOWE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE**

**PODSTAWA PRAWNA:**

1. Podstawa prawna: art. 14b ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2165 ze zm.), art. 97, art. 98 ustawy z 25 lutego 1964 r.
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 przyjścia 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 01.09.2017 r.
2. Procedura zostaje podana do wiadomości poprzez opublikowanie na stronie: [www.przedszkole-uszatek.turek.pl](http://www.przedszkole-uszatek.turek.pl)
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 7 im. Misia Uszatka w Turku.

**Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 7 im. Misia Uszatka Turku**

**Załącznik 1**

Działania podejmowane przez nauczyciela w celu ustalenia przyczyn dłuższej nieobecności dziecka w Przedszkolu Samorządowym nr 7
 im. Misia Uszatka w Turku 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):

.......……………………………………….…………………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………... …………………………………………………………………………………………………........................................................................................................................

1. Termin zgłoszenia problemu dyrektorowi przedszkola: ………………………………………………..…...........……

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

 (podpis nauczyciela)

1. 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)