**ZARZĄDZENIE NR 6/2016**

 **DYREKTORA PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO**

 **W BUDZYNIU Z DNIA 6.09.2016 r.**

w sprawie: wprowadzenia procedury usprawiedliwiania nieobecności dziecka przez rodziców oraz działania nauczycieli w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu Samorządowym w Budzyniu

Działając na podstawie:

 Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),

 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),

 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 893 ze zm.),

 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170 ze zm.).

 § 1

Wprowadzam w Przedszkolu Samorządowym w Budzyniu procedurę usprawiedliwiania nieobecności dziecka przez rodziców oraz działania nauczycieli w przypadku nieobecności dziecka stanowiącą załącznik 1 do zarządzenia.

 § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się nauczycielom Przedszkola.

 § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Załącznik 1

 do Zarządzenia 6/2016 z dnia 6.09.2016 r,

 Dyrektora Przedszkola Samorządowego

 w Budzyniu

**Zasady usprawiedliwiania nieobecności dziecka przez rodziców oraz działania nauczycieli w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu Samorządowym w Budzyniu**

**Podstawa prawna:**

 *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),

 *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),

 *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych* (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 893 ze zm.),

 *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170 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 nieobecności dziecka przedszkolu.

**Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:**

 **Rodzice (prawni opiekunowie)** usprawiedliwiają nieobecności dziecka w przedszkolu, uzasadniając ich przyczyny.

 **Nauczyciel** jest zobowiązany codziennie odnotowywać frekwencję dzieci w dzienniku zajęć przedszkola, badać przyczyny absencji wychowanków oraz zapobiegać jej.

 **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.

4. Zasady wchodzą w życie z dniem podpisania.

**Opis procedury**

**Rodzice:**

 są uprawnieni do usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach w przedszkolu,

 zapewniają obowiązkowe, regularne uczęszczanie do przedszkola dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,

 ze względów organizacyjnych informują nauczyciela grupy o nieobecności dziecka w pojedyncze dni,

 zgłaszają nauczycielowi grupy osobiście lub telefonicznie przyczynę nieobecności dziecka trwającej do pięciu dni,

 bezwzględnie zgłaszają nauczycielowi grupy nieobecność dziecka na zajęciach w przedszkolu trwającą powyżej dwóch tygodni (w formie pisemnej),

 po powrocie dziecka po dłuższej nieobecności z powodu choroby (powyżej pięciu dni) powinni przedstawić zaświadczenie, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.

**Nauczyciel:**

 obowiązkowo codziennie zaznacza w dzienniku zajęć obecność dziecka w przedszkolu lub jego nieobecność,

 wpisuje do dziennika zajęć rzeczywiste godziny pobytu dziecka w przedszkolu,

 przyjmuje i przechowuje pisemne usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu,

 bada przyczyny nieobecności dziecka w przedszkolu i stara się im zapobiegać,

 na zakończenie miesiąca oraz po I i II półroczu przygotowuje zestawienia zbiorcze frekwencji dzieci w przedszkolu,

 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),

 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.

Załącznik 1

**Działania podejmowane przez nauczyciela w celu ustalenia przyczyn dłuższej nieobecności dziecka w Przedszkolu Samorządowym w Budzyniu**

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, datę wysłania listu):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

……………………………………

*(podpis nauczyciela)*

Zalecenia, wnioski, uwagi dyrektora przedszkola:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………