

## **Procedura postępowania w sytuacji niespełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach**

### **Podstawa prawna:**

1. art. 31 ust. 4 oraz art. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245)
2. art. 120 §2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, 1356, 1499, 1629, 2192, 2193 i 2432)

### **Cel procedury:**

określenie szczegółowych zasad postępowania nauczycieli oraz dyrektora w sytuacji zagrożenia spełnienia przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

### **Zakres:**

niniejszy dokument reguluje działania związane z kontrolą spełnienia przez dzieci 6-letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań przez nauczycieli i dyrektora Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach w przypadku nieobecności dzieci zagrażającej spełnieniu tego obowiązku

### **Osoby podlegające procedurze:**

procedura dotyczy osób sprawujących nadzór (dyrektora i wicedyrektora) oraz nauczycieli pracujących w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach, a także rodziców dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne

## Opis procedury:

1. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca w wymiarze co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
4. Dyrektor przedszkola ma obowiązek informowania (do 30 września każdego roku) dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zapewnienia dziecku możliwości regularnego uczęszczania na zajęcia.
6. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 5 dni rodzic/opiekun prawny ma obowiązek poinformowania nauczyciela o przyczynie nieobecności dziecka (osobiście, telefonicznie lub pisemnie).
7. W sytuacji braku takiej informacji nauczyciel podejmuje próby kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności i poinformowania o skutkach niedopilnowania przez nich realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 2 tygodnie rodzic/opiekun prawny powinien dostarczyć do przedszkola pisemne usprawiedliwienie nieobecności dziecka. Rodzic/opiekun prawny może skorzystać z gotowego wzoru usprawiedliwienia, stanowiącego załącznik nr 1.
9. Nauczyciel przyjmuje i gromadzi pisemne usprawiedliwienia nieobecności dziecka w dokumentacji grupowej i zdaje je do składnicy akt na koniec danego roku szkolnego.
10. Nauczyciel systematycznie monitoruje usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności dziecka w karcie, stanowiącej załącznik nr 2.
11. W sytuacji nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w wymiarze co najmniej 50% dni w miesiącu nauczyciel zawiadamia o tym dyrektora przedszkola.

12. Dyrektor przedszkola kieruje do rodziców/opiekunów prawnych upomnienie wraz z informacją, że niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Wzór pisma stanowi załącznik nr 3.
13. W przypadku braku właściwej reakcji rodzica na wysłane upomnienie, po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia dyrektor przedszkola zawiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o niespełnieniu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. Wzór pisma stanowi załącznik nr 4.

## Usprawiedliwienie

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności w Przedszkolu Nr 4 mojego  
dziecka ..... z grupy .....  
w dniu/dniach ..... z powodu .....  
.....

.....  
(data)

.....  
(podpis rodzica/opiekuna)

Załącznik nr 3 do procedury niespełniania  
przez dziecko obowiązku rocznego  
przygotowania przedszkolnego

.....  
(pieczęć przedszkola)

Skierniewice, dnia .....

Pan/Pani .....

.....

.....

(imię i nazwisko rodziców/opiekunów, adres)

## UPOMNIENIE

### w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia przedszkolne

Z powodu długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności Pana/Pani dziecka  
..... (imię i nazwisko dziecka) w okresie  
..... **wzywam** Pana/Panią **do realizacji obowiązku**  
**rocznego przygotowania przedszkolnego** przez dopilnowanie udziału dziecka  
w zajęciach przedszkolnych.

Informuję również, iż w przypadku niepodjęcia przez dziecko nauki w terminie  
siedmiodniowym od daty otrzymania niniejszego pisma, zgodnie z art. 31 ust. 4 oraz  
art. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996,  
1000, 1290, 1669 i 2245), a także art. 120 §2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r.  
o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, 1356,  
1499, 1629, 2192, 2193 i 2432) przekazuję informację o nierealizowaniu przez dziecko  
obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego **do dyrektora szkoły**  
**podstawowej**, w rejonie której mieszka dziecko. Przekazana informacja będzie dla  
dyrektora szkoły podstawą zastosowania środków przewidzianych w prawie, w tym  
skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

Załącznik nr 4 do procedury niespełniania  
przez dziecko obowiązku rocznego  
przygotowania przedszkolnego

.....  
(pieczęć przedszkola)

Skierniewice, dnia .....

Dyrektor .....

.....

.....

(nazwa i adres szkoły)

## ZAWIADOMIENIE

### o nierealizowaniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

Informuję, że ..... (imię i nazwisko dziecka),  
syn/córka ..... (imię i nazwisko  
rodziców/opiekunów prawnych), zamieszkałe .....  
..... (adres) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności  
w wymiarze ..... w okresie .....  
w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach nie realizuje obowiązku rocznego  
przygotowania przedszkolnego.

.....  
(podpis dyrektora)