Przytyk, 17.02.2017r.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Dyrektora

z dnia 17.02.2017r.

Znak sprawy: S. 4311.2.2017

PROCEDURA   
ZGŁASZANIA   
I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI DZIECKA   
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU   
W PRZYTYKU

**§1**

**Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest określenie sposobu pozyskiwania przez Publiczne Przedszkole w przytyku informacji związanych z nieobecnością dziecka   
w placówce oraz sposobu zgłaszania oraz usprawiedliwiania nieobecności dziecka w przedszkolu przez rodziców/prawnych opiekunów.

**§2**

**Adresaci procedury**

Procedura ma zastosowanie do rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola w Przytyku, nauczycieli oraz dyrektora przedszkola.

**§3**

**Zadania osób realizujących procedurę**

**1.** Rodzice/opiekunowie prawni dziecka:

1. zgłaszają nieobecność dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności, jeżeli nieobecność trwa nieprzerwanie więcej niż 5 dni;
2. usprawiedliwiają nieobecność dziecka w przedszkolu w pierwszym dniu nieobecności dziecka w przedszkolu następującym po okresie nieobecności tego dziecka w przedszkolu, przy czym usprawiedliwienie powinno mieć formę pisemną( np. oświadczenie rodzica).

**2.**  Nauczyciele przedszkola:

1. prowadzą ewidencję obecności i nieobecności dzieci w przedszkolu;
2. przyjmują zgłoszenia dotyczące nieobecności dziecka w przedszkolu;
3. przyjmują, ewidencjonują i gromadzą usprawiedliwienia dotyczące nieobecności dziecka w przedszkolu.

**3.** Dyrektor przedszkola monitoruje realizowanie procedury.

**§4**

**Sposób przekazywania zgłoszenia**

Zgłoszenia, o których mowa w §3 ust. 1, dokonuje się ustnie lub telefonicznie nauczycielowi prowadzącemu wychowanie przedszkolne w grupie, do której uczęszcza dziecko, a w przypadku nieobecności tego nauczyciela w przedszkolu – dyrektorowi przedszkola.

**§5**

**Zasady zwrotu opłaty za wyżywienie**

**1.** Opłata za wyżywienie obliczana jest jako iloczyn dziennej stawki opłaty   
i liczby dni w danym miesiącu, w którym przedszkole świadczy usługi.

**2.** Opłata za wyżywienie jest wnoszona z góry za cały miesiąc w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.

**3.** Wniesienie opłaty za wyżywienie następuje w sekretariacie przedszkola.

**4.** W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega opłata powyżej 5 kolejnych dni za wyżywienie obliczona jako iloczyn dziennej stawki opłaty i liczby dni nieobecności dziecka w przedszkolu.

**5.** Opłata, o której mowa w pkt.4 jest zwracana pod warunkiem poinformowania przedszkola o nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności.

**6.** Informacja, o której mowa w pkt.5, jest przekazywana telefonicznie na nr telefonu: 48 – 312-10-50, osobiście w sekretariacie przedszkola lub drogą mailową przez wysłanie wiadomości na adres: przedszkole [przytyk@gmail.com](mailto:przytyk@gmail.com)

**§6**

Niniejsza procedura wchodzi w życie od dnia 17.02.2017r.

Dyrektor przedszkola