

12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ NA ZAJĘCIACH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W ŁĘCZNEJ

W oparciu o:

1. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017., poz. 1534),
3. Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Łęcznej

ustala się poniższe zasady dotyczące postępowania w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych.

I. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

1. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia w szkole na podstawie usprawiedliwienia napisanego własnoręcznie przez rodzica/prawnego opiekuna, a także na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza.
2. Usprawiedliwienie powinno zawierać konkretną datę i powód nieobecności ucznia oraz czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna, zgodny ze wzorem podpisu złożonym u wychowawcy.
3. Usprawiedliwienie nie może nastąpić później niż tydzień od ostatniego dnia nieobecności ucznia w szkole (po tym terminie nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona).
4. O przewidywanej, dłuższej niż 1 tydzień nieobecności dziecka (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę pisemnie, telefonicznie lub poprzez osobisty kontakt wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
5. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, trwających co najmniej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w okresie jednego miesiąca, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:

- a. Przekazuje dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu informację o takich uczniach;
 - b. Powiadamia rodziców telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym, o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji.
 - c. Wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem. W obecności dyrektora lub pedagoga szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka, a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły.
 - d. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
6. W przypadku braku współpracy rodzica /prawnego opiekuna z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (np. uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego), dyrektor szkoły wysyła dwukrotnie listem poleconym upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
 7. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor placówki kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina.
 8. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.
 9. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem itd.), a uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny.
 10. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, odnotowuje to w dzienniku oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca podejmuje odpowiednie działania.

11. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia – powyżej 10 w ciągu miesiąca - wychowawca powiadamia rodziców o tym fakcie.
12. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (usprawiedliwienia rodziców, zwolnienia od rodziców, zwolnienia lekarskie, itd.)
13. W przypadku wątpliwości co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest prawdziwe. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły

II. Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

1. Wychowawca może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na podstawie pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna.
2. Dokumentem uprawniającym do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych jest druk zwolnienia z pieczętą szkoły, który wychowawca przekazuje rodzicowi/prawnemu opiekunowi na zebraniu z rodzicami na początku roku szkolnego lub na bieżąco w szkole.
3. W razie wątpliwości co do wiarygodności napisanego zwolnienia, wychowawca winien potwierdzić ją w rozmowie telefonicznej.
4. W razie nieobecności wychowawcy w szkole ucznia może zwolnić dyrektor, wicedyrektor, pedagog, psycholog szkolny na podstawie zwolnienia wypisanego przez rodzica/opiekuna prawnego.
5. Wychowawca, dyrektor, wicedyrektor, pedagog, psycholog – ma obowiązek powiadomić o zwolnieniu nauczycieli, z którymi zwolniony uczeń powinien mieć lekcje.
6. Nauczyciel zwalnający ucznia w celu reprezentowania szkoły, jest zobowiązany do pozostawienia wykazu uczniów zwalnianych z określonej ilości godzin.
7. Zwolnienie ucznia w przypadku określonym w punkcie 6. wymaga akceptacji dyrektora.
8. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia.
9. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją, rodzic może złożyć pisemną prośbę o wyrażenie zgody na pobyt dziecka w czasie tych lekcji w domu.