

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10
Szkoła Podstawowa nr 29

Zespół Edukacyjny nr 10
ul. Energetyków 7
65-729 Zielona Góra
NIP : 929 - 201 - 17 - 29 REGON : 383435706

**Procedura postępowania
z uczniem opuszczającym obowiązkowe
zajęcia edukacyjne / spóźniającym się
na zajęcia edukacyjne
w Szkole Podstawowej nr 29
w Zespole Edukacyjnym nr 10
w Zielonej Górze**

Luty 2020

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

Szkoła Podstawowa nr 29

1. Cele procedury

Celem procedury jest:

- 1) ujednoczenie postępowania wychowawców klas w razie nieobecności ucznia w szkole i/lub spóźniania się ucznia na zajęcia szkolne;
- 2) określenie sposobów kontaktowania się wychowawców klas z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów, którzy opuszczają obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

Poniższe zasady stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów. Wychowanie w szkole obejmuje m. in. wdrożenie ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowanie przypadków uchylania się od nich z błahych powodów oraz odpowiedzialność za składane deklaracje.

2. Przedmiot procedury:

Obecność na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych

Obowiązkiem ucznia jest **punktualne stawiennictwo na lekcje. Brak punktualności oznacza spóźnianie się na zajęcia.** Przez opuszczanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych należy rozumieć **usprawiedliwioną i nieusprawiedliwioną nieobecność przekraczającą połowę czasu przeznaczanego na zajęcia w danym półroczu.**

Nieusprawiedliwiona nieobecność na co najmniej 50 % zajęć w okresie jednego miesiąca jest traktowana jako niespełnianie obowiązku szkolnego.

3. Kogo dotyczy procedura

Procedura dotyczy uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych), wychowawców, nauczycieli, pedagoga, psychologa szkolnego oraz dyrekcji szkoły.

4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadania, które są przedmiotem procedury.

a) nieobecność na lekcjach

uczeń – ma obowiązek punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia;

rodzice/opiekunowie prawni – o przewidywanej dłuższej niż 5 dni nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły. W innych przypadkach mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecność dziecka w terminie 7 dni od powrotu do szkoły. Jeśli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

Szkoła Podstawowa nr 29

w wyznaczonym terminie, rodzic/opiekun prawny dostaje na dzienniku elektronicznym powiadomienie od wychowawcy o konieczności wyjaśnienia nieobecności ucznia. Rodzice/opiekunowie prawni mogą zostać poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

nauczyciele – systematycznie nadzorują frekwencję ucznia. Odnotowują w dzienniku elektronicznym każdą nieobecność oraz spóźnienie ucznia podczas prowadzonych przez siebie zajęć. W przypadku zauważenia dużej liczby godzin opuszczonych przez ucznia z danego przedmiotu, nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy.

wychowawca klasy – monitoruje na bieżąco realizację obowiązku szkolnego przez ucznia. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca za pośrednictwem dziennika elektronicznego kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji. W przypadku dalszego braku usprawiedliwienia nieobecności oraz powtarzających się nieobecności wychowawca powiadamia o tym fakcie **pedagoga szkolnego**. W sytuacji gdy uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne, wychowawca wnioskuje o zwołanie komisji wychowawczej. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor szkoły, wychowawca, pedagog, w uzasadnionych przypadkach nauczyciel przedmiotu. Na komisji wychowawczej uczeń stawia się z rodzicem/opiekunem prawnym. Spotkanie komisji kończy się podpisaniem kontraktu, który zawiera uzasadnienie jego zawarcia, zobowiązanie ucznia oraz rodzica, konsekwencje nie dotrzymania ustaleń kontraktu.

pedagog szkolny - telefonicznie prosi rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka. Sporządza notatkę ze spotkania. Pedagog szkolny wspiera wychowawcę i nauczycieli przedmiotów w monitorowaniu obecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.

dyrektor – w przypadku nie dotrzymania ustaleń kontraktu i dalszego uchylania się od obowiązku szkolnego wystosowuje pismo wzywające do wyjaśnienia nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych uwzględniające informacje o obowiązkowych przepisach prawnych dotyczących obowiązku szkolnego z adnotacją o skierowaniu sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Następnie wystosowuje wniosek do Sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny dotyczącą nieprawidłowości w realizowaniu obowiązku szkolnego oraz kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10
Szkoła Podstawowa nr 29

b) Spóźnianie się na lekcje

Nauczyciel – za spóźnienie na lekcję wpisuje uczniowi „S”:

- w klasach I – III po upływie 5 minut od rozpoczęcia każdej lekcji,
- w klasach IV – VIII po upływie 15 minut od rozpoczęcia I godziny lekcyjnej i po upływie 5 minut na kolejnych godzinach lekcyjnych

Jeśli uczeń wielokrotnie spóźnia się do szkoły (3 lub więcej spóźnień w miesiącu) wychowawca informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Nagminne spóźnienia wpływają na obniżenie oceny z zachowania ucznia.

5. Tryb dokonywania zmian w procedurze

Zmian w procedurze dokonuje dyrektor z inicjatywy własnej, na wniosek rady pedagogicznej lub w sytuacji zmieniających się przepisów prawa.

Procedura wchodzi w życie z dniem 12.02.2020r.

DYREKTOR

mgr Monika Świątkowska