

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW ORAZ EGZEKWOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W DROBNINIE

I. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów dokonuje w dzienniku elektronicznym wyłącznie wychowawca klasy.
2. Przy usprawiedliwianiu nieobecności ucznia stosuje się oznaczenia określone przez system dziennika elektronicznego Vulcan Optivum Net.
3. W przypadku potwierdzonych wagarów wychowawca fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym w module: *Uwagi*.
4. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek na początku zajęć sprawdzania nieobecności uczniów i dokonywania stosownych zapisów w dzienniku elektronicznym zgodnie z założeniami systemu.
5. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku elektronicznym w module: *Uwagi* oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca podejmuje odpowiednie działania.
6. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia – powyżej 10 w ciągu miesiąca wychowawca powiadamia rodziców o tym fakcie.
7. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty (karty usprawiedliwienia, karty zwolnienia, zwolnienia lekarskie), które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów.
8. W przypadku wątpliwości co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły.

II. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodzica traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
2. Zwolnienie ucznia z danej lekcji może nastąpić na wniosek rodziców.
3. Zwolnienie dokonywane przez rodziców winno mieć formę pisemną na formularzu (załącznik nr 3) dostępnym na stronie internetowej szkoły, u wychowawcy lub w sekretariacie szkoły. W przypadku kontaktu telefonicznego lub osobistego należy żądać pisemnego potwierdzenia decyzji rodziców.
4. Zwolnienie uczeń przekazuje wychowawcy. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zwalnia się u nauczyciela go uczącego. Wtedy ma wpisana nieobecność, którą na podstawie zwolnienia, w późniejszym terminie usprawiedliwia wychowawca.
5. Nauczyciel zwalniający ucznia podpisuje jego zwolnienie.
6. Zwolnienie, o którym mowa w punkcie 4. nauczyciel jest zobowiązany przekazać wychowawcy w najbliższym terminie.
7. Nauczyciel zwalniający uczniów w celu reprezentowania szkoły jest zobowiązany do pozostawienia w pokoju nauczycielskim pisemnego wykazu uczniów zwalnianych z określonej liczby godzin.
8. Zwolnienie ucznia w przypadku określonym w punkcie 7. wymaga akceptacji dyrektora.

9. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją, rodzic może złożyć pisemne oświadczenie, że wyraża zgodę na pobyt dziecka w czasie tych lekcji w domu.

III. ZASADY EGZEKOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w terminie 14 dni od zakończenia nieobecności. Niedotrzymanie tego terminu skutkuje nieusprawiedliwieniem nieobecności, co ma wpływ na ocenę zachowania ucznia zgodnie z § 88 Statutu Szkoły.
2. Rodzic/prawny opiekun ma możliwość usprawiedliwiania nieobecności uczniów pisemnie:
 - 1) po złożeniu stosownej deklaracji (załącznik nr 1) przez witrynę rodzica, moduł: *Frekwencja* w dzienniku elektronicznym;
 - 2) na karcie usprawiedliwienia (załącznik nr 2) - dostępnej na stronie internetowej szkoły, u wychowawcy lub w sekretariacie szkoły.
3. W usprawiedliwieniu należy podać datę nieobecności ucznia.
4. Zwolnienie lekarskie może być podstawą do usprawiedliwienia nieobecności ucznia.
5. O przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności dziecka (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba, rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę pisemnie przez moduł: *Wiadomości* w dzienniku elektronicznym lub poprzez osobisty kontakt wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
6. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, trwających, co najmniej 1 tydzień lub 30 godzin w miesiącu, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
 - 1) przekazuje dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu informację o takich uczniach;
 - 2) powiadamia rodziców pisemnie przez moduł: *Wiadomości*, telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba listownie (za potwierdzeniem odbioru) o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji;
 - 3) wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem;
 - 4) 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.
7. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w module: *Kontakty z rodzicami*.
8. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego), dyrektor szkoły wysyła dwukrotnie listem poleconym:
 - 1) 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.
9. 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. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie. Jednakże grzywny, nie mogą przekroczyć łącznie sumy 10.000 zł (art.121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – zmiana opublikowana w DZ.U. Z 1996 r. Nr 146, poz. 680).

10. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem itd.) i pomimo wszczętego postępowania egzekucyjnego, uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny.

ZAŁĄCZNIKI:

- załącznik nr 1

.....

miejsowość, data

.....

Imię i nazwisko

.....

Adres

.....

Oświadczenie

Oświadczam, iż nieobecności syna/ córki*, ucznia/ uczennicy* klasy Publicznej Szkoły Podstawowej w Drobninie będę usprawiedliwiał/usprawiedliwiła poprzez witrynę rodzica, moduł: *Frekwencja* w dzienniku elektronicznym Vulcan Optivum NET. Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z *Zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów w Publicznej Szkole Podstawowej w Drobninie* i biorę pełną odpowiedzialność za treść wszystkich wiadomości wysyłanych z konta rodzica.

.....

Czytelny podpis rodzica

* niepotrzebne skreślić

- załącznik nr 2

USPRAWIEDLIWIENIE

Pani/Pan _____ wychowawca klasy _____
(imię i nazwisko wychowawcy klasy)

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności syna/córki* _____

*w okresie od _____ do _____

*w dniu _____ z lekcji _____

Data: _____

(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

*- niewłaściwe skreślić lub pominąć

Wypełnia wychowawca

Pismo wpłynęło w dniu: _____

(podpis wychowawcy)

- załącznik nr 3

ZWOLNIENIE

Pani/Pan _____ wychowawca klasy _____
(imię i nazwisko wychowawcy klasy)

Proszę o zwolnienie syna/córki* _____

w dniu _____ z lekcji _____

Data: _____

(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Wypełnia wychowawca

Pismo wpłynęło w dniu: _____

(podpis wychowawcy)