



REGULAMIN MONITOROWANIA FREKWENCJI UCZNIÓW

SZKOŁA PODSTAWOWA W OSTASZEWIE

I. POSTAWA PRAWNA

- Statut Szkoły Podstawowej w Ostaszewie.
- Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 996).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Z 2017 r., poz. 1646).

II. CELE

1. Kontrolowanie i zapobieganie absencji szkolnej uczniów.
2. Stosowanie w szkole jednolitego, spójnego systemu usprawiedliwień nieobecności na zajęciach szkolnych oraz zwolnień z zajęć edukacyjnych.
3. Skuteczne działania podejmowane przez nauczycieli w przypadku długich nieobecności ucznia w szkole.

III. ZAKRES DZIAŁANIA

Czynności regulujące działania związane z kontrolą realizacji obowiązku szkolnego w Szkole Podstawowej w Ostaszewie.

IV. OPIS DZIAŁANIA

1. Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

1.1. Za nieobecności uzasadnione uznaje się:

- zły stan zdrowia,
- udział w uroczystości pogrzebowej lub innej bardzo ważnej uroczystości rodzinnej,
- wizyta u lekarza, dentystry, w poradni psychologiczno-pedagogicznej itp.
- udział w wyjątkowo ważnych dla ucznia zajęciach, egzaminach, zorganizowanych wyjazdach pozaszkolnych, konkursach,
- inne, uznane przez wychowawcę za uzasadnione.

1.2. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

- a) Rodzice/Opiekunowie prawni usprawiedliwiają nieobecności uczniów wyłącznie w formie pisemnej.

Usprawiedliwienie winno zawierać:

- datę usprawiedliwionej nieobecności oraz w przypadku usprawiedliwienia nieobecności na części zajęć - dokładny zakres godzinowy,
- przyczynę nieobecności dziecka,
- wyraźny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie.

- b) Dopuszczalne jest usprawiedliwienie w formie pisemnej dokonane poprzez smsa wysłanego z telefonu Rodzica/Opiekuna prawnego lub wiadomości e-mail wysłanej z adresu należącego do Rodzica/Opiekuna prawnego, o ile numer telefonu lub adres skrzynki internetowej został wcześniej podany do wiadomości szkoły.
- c) Spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jak nieobecność i powinno zostać usprawiedliwione, w sposób opisany w punktach a) i b).
- d) Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni. W przypadku, gdy tego nie uczyni, wychowawca klasy zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny nieobecności ucznia.
- e) Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni licząc od pierwszego dnia po powrocie do szkoły. W przeciwnym wypadku nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona. Obowiązek dostarczenia usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie ciąży na Rodzicu/Opiekunie prawnym ucznia.
- f) Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (wyjazd lub pobyt w szpitalu Rodzica/Opiekuna prawnego) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
- g) Na podstawie pisemnego usprawiedliwienia ucznia wychowawca klasy dokonuje usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku. Wychowawca klasy ma prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i w uzasadnionych przez siebie przypadkach nie usprawiedliwić uczniowi nieobecności.
- h) W przypadku powtarzających się nieobecnościach ucznia na wybranych zajęciach lub w przypadku stwierdzenia wagarów szkolnych, wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i jego Rodzicem/Opiekunem prawnym. Zobowiązuje on ucznia do regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia. Jeśli mimo przeprowadzonej rozmowy nieobecności nadal się powtarzają, wychowawca klasy jest zobowiązany do zgłoszenia sprawy pedagogowi szkolnemu w ciągu trzech dni roboczych od rozpoznania.
- i) Za bezpodstawne nadużywanie zwolnień rodzicielskich odpowiadają Rodzice/Opiekunowie prawni zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
- 1.3. W przypadku opuszczenia przez ucznia więcej niż 20 dni, które nie zostały usprawiedliwione przez Rodzica/Opiekuna prawnego, uczeń w obecności pedagoga szkolnego i Rodzica/Opiekuna prawnego podpisuje kontrakt

z wychowawcą, w którym ustala się zasady monitorowania jego dalszej frekwencji.

1.4. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia zgodnie z Statutem Szkolnym ma wpływ na śródroczną i końcową ocenę z zachowania.

2. Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

2.1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:

- a) wychowawca klasy, na podstawie pisemnego zwolnienia od Rodzica/Opiekuna prawnego zawierającego: imię i nazwisko ucznia, uzasadnienie zwolnienia, formułę: "Biorę pełną odpowiedzialność za dziecko", oraz wyraźny podpis i datę wystawienia.
- b) wychowawca klasy, w przypadku osobistego odbioru przez Rodzica/Opiekuna prawnego ucznia z zajęć lekcyjnych
- c) w sytuacji nieobecności wychowawcy klasy zwolnienia może dokonać pedagog szkolny (za zgodą Dyrektora Szkoły)
- d) nauczyciel (za zgodą Dyrektora Szkoły) w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.

2.2. W przypadku nagłej zmiany stanu zdrowia ucznia, o zwolnieniu ucznia z dalszej części zajęć w danym dniu, decyduje Rodzic/Opiekun prawny. Nauczyciel, któremu uczeń zgłosił zły stan zdrowia powinien:

- a) poinformować telefonicznie Rodzica/Opiekuna prawnego ucznia o jego stanie zdrowia
- b) odnotować w dokumentacji informację o przebiegu rozmowy: imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego ucznia, numer telefonu i godzinę połączenia

Ponadto, w powyższej sytuacji

- a) Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką pedagoga, Dyrektora Szkoły lub osoby wyznaczonej do tego celu.
- b) W przypadku niemożności skontaktowania się z Rodzicem/Opiekunem prawnym uczeń do końca trwania zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie pozostaje na terenie szkoły (na lekcjach lub w wyznaczonym pomieszczeniu)
- c) w przypadku, gdy Rodzic nie może osobiście odebrać ucznia może wyznaczyć do tego celu inną osobę, która osobiście odbierze ucznia ze szkoły. Sytuacja może mieć miejsce tylko w przypadku, gdy Rodzic/Opiekun prawny osobiście poinformuje szkołę kogo wyznaczył do odbioru swojego dziecka, a osoba ta będzie miała pisemne upoważnienie od Rodzica/Opiekuna prawnego.

2.3. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z prowadzonych przez siebie zajęć tj. w przypadku gdy absencja ucznia na tych zajęciach zdarza się zbyt często lub nie istnieje uzasadniona

konieczność zwolnienia. O fakcie tym informuje wychowawcę i zainteresowanego ucznia.

- 2.4. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia. Jeśli wychowanie fizyczne jest według planu ucznia pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną, Rodzic/Opiekun prawny może złożyć pisemne oświadczenie, że wyraża zgodę na pobyt dziecka w czasie tych zajęć w domu.
- 2.5. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, wychowawca klasy wpisuje w dzienniku "ns" i przyjmuje przy wyliczaniu frekwencji, że uczeń był obecny w tym czasie na zajęciach. W każdym innym przypadku wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną o ile uczeń przedstawi pisemną prośbę osoby, która go zwolniła z udziału w zajęciach.

V. OSOBY ODPOWIEDZIELNE ZA MONITOROWANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW I ZAKRES ICH OBOWIĄZKÓW

1. Uczeń

- a) Ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne,
- b) przekazuje wychowawcy klasy usprawiedliwienie nieobecności napisane przez Rodzica/Opiekuna prawnego w okresie jednego tygodnia od dnia jego powrotu do szkoły.

2. Nauczyciel

- a) Jest odpowiedzialny za rzetelne odnotowywanie nieobecności ucznia na zajęciach przez siebie prowadzonych,
- b) wykazuje zainteresowanie uczniami przebywającymi na terenie szkoły poza klasą w trakcie trwania zajęć,
- c) powiadamia wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego o często powtarzającej się nieobecnościach ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach. Ma również obowiązek odnotować zaistniałą sytuację w dzienniku na stronie z uwagami.

3. Wychowawca klasy

- a) Systematycznie analizuje wpisy w dzienniku dotyczące frekwencji uczniów,
- b) do 10 dnia każdego miesiąca rozlicza frekwencję swoich wychowanków,
- c) zbiera i przechowuje przez cały okres trwania roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów,

- d) w przypadku wątpliwości ustala autentyczność danego usprawiedliwienia/zwolnienia ucznia. W tym celu może wezwać do szkoły Rodzica/Opiekuna prawnego ucznia ,
- e) rozpoznaje przyczyny nieobecności ucznia w szkole,
- f) współpracuje z pedagogiem szkolnym,
- g) powiadamia Rodzica/Opiekuna prawnego o powtarzających się nieobecnościach ucznia,
- h) stosuje procedury oceniania zachowania wobec uczniów o niskiej frekwencji opisanej w Statucie Szkolnym,
- i) porusza na lekcjach wychowawczych kwestię systematyczności obecności uczniów.

4. Pedagog szkolny

- a) zbiera od wychowawców informacje dotyczące frekwencji uczniów,
- b) przeprowadza wywiad w domu rodzinnym dziecka, którego nieusprawiedliwiona nieobecność w szkole trwa dłużej niż 7 dni,
- c) podejmuje działania profilaktyczne i wychowawcze wobec uczniów, którzy niesystematycznie uczęszczają na zajęcia,
- d) wnioskuje do sądu rodzinnego o zajęcie się sprawą ucznia nie realizującego obowiązku szkolnego.

5. Rodzic/Opiekun prawny

- a) utrzymuje systematyczny kontakt ze szkołą poprzez obowiązujące w szkole procedury kontaktu rodzic – szkoła,
- b) przestrzega zasad telefonicznego lub pisemnego informowania wychowawcy klasy o nieobecności dziecka w szkole przekraczającej 5 dni,
- c) usprawiedliwia nieobecność dziecka w szkole w ciągu 7 dni.

VI. SPOSOBY GROMADZENIA DANYCH

- a) dziennik elektroniczny,
- b) dokumentacja wychowawcy klasy,
- c) dokumentacja pedagoga szkolnego,
- d) protokoły z posiedzeń Zespołu Wychowawczego.

VII. NARZĘDZIA MONITOROWANIA

Monitorowanie będzie odbywać się poprzez analizę zgromadzonej dokumentacji dotyczącej frekwencji poszczególnych uczniów i całych klas oraz kontrolę systematyczności i dokładności prowadzenia dokumentacji szkolnej.

VIII. EWALUACJA

- ocena skuteczności działań
- ewentualna modyfikacja

Regulamin przyjęty do realizacji w Szkole Podstawowej w Ostaszewie przez Radę Pedagogiczną dnia i pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców.