

Procedura postępowania wobec ucznia wagarującego i z niską frekwencją

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.), 5)
3. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 599 ze zm.).
4. Statut szkoły

Procedura:

1. Jeśli uczeń/rodzic nie usprawiedliwi nieobecności na zajęciach w przewidzianym terminie, a szkoła nie ma z nim kontaktu lub podejrzewa celowe opuszczanie zajęć:
 - 1) Nauczyciel stwierdzający nieobecność zgłasza to wychowawcy klasy.
 - 2) Wychowawca kontaktuje się z rodzicem/opiekunem tego samego dnia (wiadomość w e-dzienniku) i prosi o wyjaśnienie przyczyny nieobecności. Jeśli brak kontaktu — wychowawca notuje próbę kontaktu (wydruk z e- dziennika).
2. Jeżeli uczeń ma kilka nieusprawiedliwionych godzin/dni w krótkim czasie, wychowawca:
 - 1) Decyduje w którym momencie potrzebne jest zawiadomienie rodzica (po ilu godzinach / dniach nieobecności).
 - 2) Informuje na piśmie rodziców, wzywa do usprawiedliwienia nieobecności dziecka w terminie 7 dni od otrzymania pisma, zaprasza na rozmowę.
 - 3) Powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora. Zespół (dyrektor + wychowawca + pedagog) analizuje sytuację i proponuje formę pomocy (rozmowa z uczniem, rozmowa z rodzicami, wsparcie psychologiczne).
3. Jeżeli uczeń w okresie 2-3 miesięcy ma frekwencję w granicach 50%, a większość lub część nieobecności nie zostało usprawiedliwionych, wychowawca:
 - 1) Zwołuje spotkanie z rodzicami/opiekunami i uczniem w celu ustalenia przyczyn nieobecności i wypracowania indywidualnego planu poprawy obecności (konkretne kroki, terminy, osoba odpowiedzialna). Spotkanie dokumentuje w formie notatki podpisanej przez uczestników i przechowuje w teczce wychowawcy klasy.
 - 2) Wychowawca ustala dla ucznia i organizuje:
 - wsparcie pedagoga / psychologa,
 - elastyczne formy realizacji materiału (jeśli przyczyną nieobecności są problemy zdrowotne lub inne, nie wynikające ze świadomego unikania przez ucznia zajęć).
4. Jeśli nieobecności się powtarzają mimo wezwań i ustaleń oraz w sytuacji, gdy brak kontaktu z rodzicami ucznia lub brak widocznej poprawy po zrealizowaniu wszystkich działań, dyrektor w kolejności:

- 1) Kieruje do rodziców pisemne wezwanie do realizacji obowiązku szkolnego, z określoną sankcją i pouczeniem o dalszych konsekwencjach.
 - 2) Informuje pisemnie rodziców o konieczności zdawania egzaminów klasyfikacyjnych (jeśli brak podstaw do wystawienia oceny klasyfikacyjnej z jednych lub więcej zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności ucznia).
 - 3) Powiadamia GOPS z prośbą o interwencję w rodzinie (gdy przyczyny leżą po stronie warunków socjalnych/rodzinnych).
 - 4) Informuje organ prowadzący szkołę o braku realizacji obowiązku szkolnego.
 - 5) Wnioskuje do organu prowadzącego o wszczęcie postępowania administracyjnego w celu ukarania rodziców / opiekunów grzywną za brak zapewnienia realizacji obowiązku szkolnego dziecku.
 - 6) Powiadamia właściwe służby, gdy sytuacja zagraża dobru dziecka, tj.:
 - policję (w przypadku zagrożenia),
 - sąd rodzinny (inf. o zagrożeniu dobra dziecka, prośba o wydanie zaleceń dotyczących realizacji obowiązku szkolnego).
5. Wszystkie czynności opisane w pkt. 1-4 są dokumentowane w formie: pisemnych wezwań, notatek ze spotkań, informacji wysyłanych przez e-dziennik, protokołów, kopii zawiadomień wysyłanych do policji, organu prowadzącego, sądu.
6. Role i osoby odpowiedzialne:
- 1) Nauczyciel: rejestruje frekwencję, zgłasza nieobecności wychowawcy.
 - 2) Wychowawca: monitoruje nieobecności i ich usprawiedliwianie, kontaktuje się z rodzicami, prowadzi dokumentację, inicjuje spotkania.
 - 3) Pedagog/psycholog szkolny: diagnozuje przyczyny, prowadzi rozmowy z uczniem / rodzicem, proponuje wsparcie i udziela go.
 - 4) Dyrektor: nadzoruje działania, redaguje i wysyła pisma, decyduje o powiadomieniu instytucji (policja, sąd), zgłasza do organu prowadzącego brak realizacji obowiązku szkolnego i wnioskuje o ukaranie w drodze postępowania administracyjnego, dba o zgodność działań z przepisami, dba o przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych wrażliwych.
7. Pożądane postawy i działania:
- 1) Monitorować frekwencję uczniów i usprawiedliwianie nieobecności; przypominać o konsekwencjach (wychowawca, nauczyciel).
 - 2) Zapewnić uczniowi z niską frekwencją możliwości nadrobienia zaległości (nauczyciele, wychowawca).
 - 3) Stosować podejście naprawcze zamiast tylko kar (rozmowy, mediacja, wsparcie specjalistów).
 - 4) Informować rodziców o konsekwencjach chronicznej absencji i dostępnych formach wsparcia (wychowawca, pedagog, dyrektor).