

**Procedura postępowania nauczycieli w przypadku nieobecności, spóźnień, zwolnień,
nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia.**

Postanowienia wstępne:

1. Na początku roku szkolnego uczeń zakłada zeszyt usprawiedliwień, w którym na pierwszej stronie znajdują się: imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny, pieczętka szkoły, podpisy rodziców i wychowawcy, numery telefonów rodziców (prawnych opiekunów).
2. Każda strona otrzymuje kolejny numer, a uczeń jest osobiście odpowiedzialny za terminowe rozliczanie swoich nieobecności na podstawie wpisów dokonanych przez rodziców (prawnych opiekunów).
3. Zeszyt usprawiedliwień jest jedynym dokumentem, na podstawie którego wychowawca może usprawiedliwić nieobecności ucznia w szkole. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów na luźnych kartkach papieru nie będą honorowane przez nauczycieli (zwolnienia lekarskie należy wkleić do zeszytu).
4. W przypadku zagubienia zeszytu usprawiedliwień, należy założyć nowy i przedstawić go do podpisu wychowawcy, który odnotuje w nim dotychczas opuszczone przez ucznia godziny.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji swoich dzieci.
6. Nauczyciel ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z jego lekcji jednorazowo lub na określony czas. O fakcie tym informuje wychowawcę klasy i zainteresowanego ucznia.
7. Wychowawca ma prawo w uzasadnionych przypadkach nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
8. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut – traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.
9. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, przebywają w tym czasie w świetlicy szkolnej. Fakt ten potwierdza swoim podpisem opiekun świetlicy w zeszytce usprawiedliwień, w miejscu do tego wyznaczonym.

Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych:

1. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodzica (prawnego opiekuna) traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.

2. Zwolnienie ucznia z danej lekcji może nastąpić na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), pielęgniarki szkolnej lub wychowawcy klasy.
3. Zwolnienie dokonane przez rodziców (prawnych opiekunów) winno mieć formę pisemną, w przypadku kontaktu telefonicznego lub osobistego należy żądać pisemnego potwierdzenia decyzji rodziców.
4. Ucznia może zwolnić z części zajęć edukacyjnych (w danym dniu) tylko wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności, pedagog lub dyrektor szkoły.
5. Wychowawca lub pedagog zwalniający ucznia, podpisuje jego zwolnienie, co stanowi podstawę do otwarcia szatni przez woźną.
6. Nauczyciel zwalniający ucznia w celu reprezentowania szkoły na zawodach sportowych lub udziału w konkursach, jest zobowiązany do pozostawienia w dzienniku zajęć lekcyjnych danej klasy, pisemnego wykazu uczniów zwalnianych z określonej ilości godzin.
7. Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia.

Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych:

1. Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia z nieobecności w szkole w ciągu 7 dni. W przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwione.
2. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez podania uzasadnionej przyczyny, ma również prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole, jeżeli stwierdzi, że są one nieuzasadnione.
3. W przypadku nieobecności dłuższej niż 2 dni i braku zwolnienia lekarskiego usprawiedliwienia dokonuje osobiście rodzic (prawny opiekun) ucznia.
4. Wyjaśnienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym dniu lub najdalej w dniu następnym.
5. O każdym przypadku wagarów ucznia, rodzice (prawni opiekunowie) są niezwłocznie informowani.

Działania mające na celu poprawę frekwencji na zajęciach szkolnych:

Wychowawca:

1. Egzekwuje usprawiedliwienia od ucznia w ciągu tygodnia od nieobecności.
2. Na bieżąco informuje rodziców o absencji ucznia.

3. Rozlicza frekwencję miesięczną do 10 – go dnia każdego miesiąca i wypełnia w dzienniku lekcyjnym tabelę dotyczącą obecności uczniów.
4. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia – powyżej 5 w ciągu miesiąca powiadamia rodziców o tym fakcie.

Nauczyciel uczący:

1. Określa w wymaganiach edukacyjnych zasady klasyfikowania z uwzględnieniem obecności na zajęciach.
2. Sprawdza obecność na przedmiocie na początku każdej lekcji.
3. Na bieżąco informuje wychowawcę klasy o częstej absencji ucznia na swoich zajęciach, odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym na stronie z uwagami.

Uczeń:

1. Uczestniczy we wszystkich zajęciach szkolnych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Punktualnie przychodzi na lekcje.
3. Terminowo dostarcza usprawiedliwienia.

Rodzice (prawni opiekunowie):

1. Podejmują działania związane z kontrolą obecności dzieci na zajęciach.
2. Usprawiedliwiają nieobecności terminowo i tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. O przewidywanej dłuższej nieobecności dziecka (nie spowodowanej chorobą dziecka) powiadamiają wychowawcę osobiście w ciągu pierwszych 2 dni trwania nieobecności.
4. Własnoręcznie podpisują każde usprawiedliwienie z podaniem przyczyn nieobecności w zeszycie usprawiedliwień.

Działania dyscyplinujące:

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do udzielenia (každorazowo) upomnienia wychowawcy klasy uczniowi, który w ciągu jednego miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia od 5 do 10 godzin lekcyjnych. O upomnieniu informowani są rodzice ucznia w formie pisemnej. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w uwagach o uczniach.
2. Dwukrotne udzielenie upomnienia lub do 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w miesiącu skutkuje naganą wychowawcy oraz obniżeniem oceny zachowania zgodnie z kryteriami oceny zachowania. O naganie informowani są rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej.

3. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
 - a) przekazuje dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu informację o takich uczniach,
 - b) powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba listownie (za potwierdzeniem odbioru) o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji,
 - c) wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem,
 - d) w obecności dyrektora szkoły, lub pedagoga szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły.
4. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku.
5. W przypadku braku współpracy rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą klasy (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne, itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły wysyła dwukrotnie listem poleconym upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posłania dziecka do szkoły z wyznaczonym terminem oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
6. W przypadku, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły, kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest Urząd Gminy Ruda – Huta.
7. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych i pomimo wszczętego postępowania egzekucyjnego, uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny w Chełmie.

Wzór usprawiedliwienia nieobecności

.....
Data.....
(imię i nazwisko rodzica)

.....
(telefon kontaktowy)

U S P R A W I E D L I W I E N I E

Zwracam się z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych
mojego /mojej syna /córki

ucz. klasy..... z powodu.....

.....

Zobowiązuje się do dopilnowania aby syn/córka niezwłocznie uzupełnił/ła zaległości
powstałe w wyniku nieobecności.

.....
(podpis rodzica)

Wzór zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych

.....
Data.....
(imię i nazwisko rodzica)

.....
(telefon kontaktowy)

Z W O L N I E N I E Z Z A J Ę Ć

Proszę o zwolnienie mojego /mojej syna/córki

ucz. klasy..... w dniu..... z zajęć.....

w celu.....

(szczegółowe określenie powodów zwolnienia)

Zobowiązuje się do dopilnowania aby syn/córka niezwłocznie uzupełnił/ła zaległości
powstałe w wyniku nieobecności.

Jednocześnie oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego
dziecka w tym czasie.

.....
(podpis rodzica)