Postępowanie w przypadku nieobecności ucznia w szkole

oraz zwalniania ucznia z lekcji

Kontrolowanie frekwencji i usprawiedliwianie nieobecności ucznia w szkole (w tym na zaplanowanych szkolnych wycieczkach) spoczywa na rodzicach.

1. Rodzice mają obowiązek poinformowania szkoły o nieobecności dziecka nie później niż drugiego dnia nieobecności ucznia w szkole. Rodzic przekazuje również informację o tym, czy nieobecność może być dłuższa – np. zależna od zaleceń lekarza.
2. Rodzice mogą poinformować o nieobecności dziecka w następujący sposób (do wyboru):
    - poprzez informację wysłaną w wiadomości do wychowawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
    - telefon do szkoły (do sekretariatu - (22) 786 10 18).
3. Jeżeli uczeń spóźnia się na lekcję, nauczyciel odnotowuje to w rejestrze obecności oznaczeniem „sp."
4. Spóźnienie ucznia na lekcję powyżej 20 min traktowane jest jako nieobecność i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica.
5. Rodzic/rodzice na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym składają wzór podpisu (podpis podczas podpisywania obowiązujących w szkole dokumentów), który będą umieszczać na usprawiedliwieniach nieobecności w szkole swojego dziecka, jeżeli usprawiedliwienia będą pisane na kartce. Jeśli rodzic jest nieobecny na pierwszym zebraniu, wychowawca stara się, aby podpis był uzupełniony w jak najszybszym terminie.
6. Jeżeli uczeń w czasie lekcji reprezentuje szkołę na konkursach, zawodach, akademiach, itp., liczony jest tak, jak obecny na lekcjach – w dzienniku, podczas sprawdzania frekwencji, stosuje się oznaczenie „zw"- zwolniony.
7. Wszystkie usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole mogą mieć następujące formy:
    - w dzienniku elektronicznym – wiadomość do wychowawcy, gdzie w tytule rodzic wpisuje „Usprawiedliwienie",
    - pisemną – na pojedynczych kartkach (są przechowywane w dokumentacji klasowej do końca danego roku szkolnego).
8. Usprawiedliwienie powinno mieć formę prośby o usprawiedliwienie nieobecności oraz zawierać:

- w przypadku usprawiedliwienia na kartce: datę pisania usprawiedliwienia, imię i nazwisko ucznia, daty nieobecności, przyczynę absencji oraz podpis rodzica (ten, który złożył jako wzór podpisu na początku roku szkolnego),
- w przypadku usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym: daty nieobecności oraz przyczynę absencji.

9. Nie będą uwzględniane usprawiedliwienia, które nie będą zawierały dat nieobecności ucznia w szkole.
10. Pisemne usprawiedliwienie nieobecności uczeń dostarcza wychowawcy nie później niż do 5 dni roboczych od powrotu do szkoły po nieobecności. Po tym terminie wychowawca, jeśli nie otrzyma usprawiedliwienia, zaznacza nieobecność ucznia jako nieusprawiedliwioną.
11. Jeżeli wychowawca w ciągu trzech kolejnych dni nieobecności ucznia w szkole, nie otrzyma informacji od rodzica/opiekuna prawnego, to kontaktuje się w celu ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
12. Informacja może być przekazana w wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie lub listownie. Rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
13. Jeżeli w ciągu 7 dni wychowawca nie uzyska od rodzica informacji o przyczynach nieobecności oraz w przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą – rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne, wychowawca zgłasza fakt dyrektorowi szkoły i pedagogowi szkolnemu.
14. Pedagog sprawdza przyczyny nieobecności ucznia poprzez:
    a) rozmowę z rodzicami ucznia,
    b) wywiad przeprowadzony przez pracowników Ośrodka Opieki Społecznej na pisemną prośbę szkoły
15. Wychowawca, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
16. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest gmina.
17. Pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą ucznia pisemnie informuje Wydział ds. Nieletnich o braku realizacji obowiązku szkolnego ucznia.
18. Ucznia z lekcji może zwolnić wyłącznie rodzic/prawny opiekun. Może to zrobić wypełniając „Kartę zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych”, którą można otrzymać od pracownika obsługi

lub pobrać z sekretariatu szkoły. Wypełnioną kartę powinien podpisać wychowawca lub nauczyciel, z którym uczeń ma lekcje, a następnie pracownik obsługi.

19. Uczniowi, który został zwolniony z lekcji, w sposób opisany w punkcie 16, w dzienniku elektronicznym, we frekwencji zaznacza się „nieobecność usprawiedliwiona”.