

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU
NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIEŃ, ZWOLNIEŃ, NIEREALIZOWANIA OBOWIĄZKU
SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIĄ**

w Zespole szkolno-Przedszkolnym w Bachowicach

1. Realizację obowiązku szkolnego kontroluje Dyrektor szkoły.
2. Na początku roku szkolnego uczeń zakłada zeszyt korespondencji, w którym na pierwszej stronie znajdują się: imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny, pieczęta szkoły, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), ich podpisy oraz numery telefonów.
3. Każda strona otrzymuje kolejny numer, a uczeń jest osobiście odpowiedzialny za terminowe rozliczanie swoich nieobecności na podstawie wpisów dokonanych przez rodziców (prawnych opiekunów).
4. Obecność ucznia na zajęciach dydaktycznych odnotowuje się w dzienniku na każdej lekcji.

I. Tryb postępowania w przypadku nieobecności ucznia w szkole:

1. Nieobecność na zajęciach dydaktycznych wpisuje się uczniowi, który opuścił więcej niż 15 minut lekcji.
2. Nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwia rodzic w terminie do 14 dni od powrotu ucznia do szkoły bądź nauki zdalnej.
3. Usprawiedliwienia przyjmowane są w formie pisemnej, w zeszycie korespondencji, podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna.
4. Usprawiedliwienia przyjmowane są w formie elektronicznej poprzez dziennik Librus. Rodzic bądź prawny opiekun ucznia w wiadomości prywatnej usprawiedliwia nieobecność dziecka w szkole. Usprawiedliwienia przyjmowane są wyłącznie z konta rodzica. Rodzic nie udostępnia dziecku danych do logowania.
5. Usprawiedliwienia przyjmowane są w formie zwolnienia lekarskiego, które należy wkleić do zeszytu korespondencji.
6. Rodzice bądź prawni opiekunowie zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji dziecka w szkole.

II. Tryb postępowania w przypadku spóźnień ucznia:

1. Spóźnienie na zajęcia dydaktyczne odnotowuje się w dzienniku gdy uczeń opuści nie więcej niż 15 minut lekcji.
2. Spóźnienia mogą zostać usprawiedliwione przez rodzica w ciągu 14 dni pisemnie w zeszyte korespondencji, poprzez dziennik elektroniczny Librus lub na podstawie zwolnienia lekarskiego, wklejonego do zeszytu korespondencji.
3. W przypadku systematycznych bądź celowych spóźnień ucznia na zajęcia dydaktyczne, wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę oraz wzywa rodziców lub prawnych opiekunów do szkoły. W czasie rozmów określone zostają warunki poprawy zachowania ucznia.

III. Tryb postępowania w przypadku zwolnień ucznia z zajęć:

1. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć dydaktycznych wyłącznie na pisemny wniosek rodzica bądź prawnego opiekuna.
2. Ww. wniosek musi zawierać takie informacje jak: imię i nazwisko ucznia, data oraz godzina zwolnienia ucznia z zajęć, powód zwolnienia, czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna) oraz klauzulę *„Od chwili opuszczenia budynku szkoły przez moje dziecko biorę za nie pełną odpowiedzialność w drodze do domu, jak i w godzinach, kiedy zgodnie z planem zajęć powinno być w szkole.”*
3. Wniosek o zwolnienie ucznia z zajęć stanowi oddzielną kartkę, która zostaje w dokumentacji szkolnej.
4. Zwolnienie z zajęć uczeń przedstawia do wglądu nauczycielowi, z którego lekcji się zwalnia. Następnie przekazuje go wychowawcy. W przypadku nieobecności wychowawcy w szkole, uczeń przekazuje zwolnienie dyrektorowi szkoły.
5. W przypadku złego samopoczucia i konieczności zwolnienia ucznia ze szkoły, rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do osobistego zgłoszenia się po dziecko i podpisanie wniosku o jego zwolnienie u wychowawcy lub w sekretariacie szkoły.
6. Każdorazowo, osoba uprawniona do zwolnienia ucznia, podpisuje przedstawiony przez niego wniosek oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
7. Zwolnienie ucznia z lekcji traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.

8. Nauczyciel zwalnający ucznia w celu reprezentowania szkoły na zawodach sportowych lub udziału w konkursach, jest zobowiązany do odnotowania tego faktu w dzienniku elektronicznym.
9. Samowolne opuszczenie szkoły przez ucznia w trakcie trwania zajęć lekcyjnych jest równoznaczne z ucieczką z lekcji bez możliwości usprawiedliwienia.

IV. Tryb postępowania w przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia:

1. Za realizację obowiązku szkolnego odpowiadają rodzice bądź prawni opiekunowie ucznia.
2. W przypadku ucznia, który w danym miesiącu opuścił co najmniej 50% zajęć dydaktycznych, a jego nieobecności pozostają nieusprawiedliwione Dyrektor wysyła do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia upomnienie w sprawie wykonywania obowiązku szkolnego przez dziecko. Pisemne upomnienie otrzymują oboje rodziców listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. W przypadku dalszych nieobecności ucznia w szkole, dyrektor szkoły kieruje wniosek do sądu rodzinnego w sprawie zbadania sytuacji rodzinnej ucznia i wypełniania przez jego rodziców podstawowych obowiązków z jednoczesnym powiadomieniem rodziców ucznia (prawnych opiekunów).
4. Gdy uczeń nie uzyska 50% obecności na danym przedmiocie zostaje nieklasyfikowany z tego przedmiotu.

Wzór zwolnienia

Bachowice, dn.

ZWOLNIENIE Z LEKCJI / ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mojego dziecka

..... ucznia klasy.....

imię i nazwisko ucznia

w dniu..... o godzinie

z powodu.....

Od chwili opuszczenia budynku szkoły przez moje dziecko biorę za nie pełną odpowiedzialność
w drodze do domu, jak i w godzinach, kiedy zgodnie z planem zajęć powinno być w szkole.

.....
czytelny podpis nauczyciela zwalnającego

.....
czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna