



Procedura usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych oraz zwalniania ucznia z lekcji w Dwujęzycznej Szkole Podstawowej ATUT FEM

1. Usprawiedliwienia w formie określonej przez niniejszy regulamin wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
2. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy.
3. Frekwencja ucznia na zajęciach szkolnych jest jednym z kryteriów branych pod uwagę w trakcie ustalania oceny z zachowania.
4. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy pisemnego usprawiedliwienia na aktualnym formularzu. Usprawiedliwienie może być przekazane przez ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów).
5. W razie nieobecności wychowawcy usprawiedliwienie należy przekazać do sekretariatu.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia nieobecności.
7. Usprawiedliwienie dostarczone po tym terminie nie będzie uwzględnione, a godziny będą odnotowane jako nieusprawiedliwione.
8. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia odbywa się tylko na druku szkoły wypełnionym osobiście przez rodzica (opiekuna prawnego), dostępnym na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie.
9. Jeżeli nieobecność ucznia trwa w sposób ciągły dłużej niż tydzień, rodzice ucznia mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności.
10. W razie złego samopoczucia dziecka wychowawca klasy informuje o tym fakcie rodzica. W przypadku, gdy rodzic zdecyduje, że dziecko ma być zwolnione z dalszego uczestnictwa w zajęciach, rodzic (prawny opiekun lub pisemnie upoważniona osoba) zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia ze szkoły oraz wypełnienia druku zwolnienia (dostępnego w sekretariacie szkoły).
11. Rodzice (prawni opiekunowie) biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych.
12. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, konkursach lub uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę, zwalniani są przez wychowawców
13. Zwolnienia z pojedynczych zajęć lekcyjnych możliwe są tylko po wcześniejszym pisemnym zwolnieniu ucznia przekazanym wychowawcy lub nauczycielowi danego przedmiotu na druku szkolnym. Druk zwolnienia dostępny jest na stronie internetowej szkoły. Zwolnienie może być napisane także odręcznie i musi zawierać następujące informacje: datę złożenia, imię i nazwisko ucznia, datę i godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony, powód nieobecności, czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego.
14. Samowolne opuszczenie przez ucznia szkoły nie będzie usprawiedliwione.
15. Wychowawca ma obowiązek przechowywania wypełnionych druków usprawiedliwienia/ zwolnienia przez okres trwania danego roku szkolnego.
16. Wychowawca ma obowiązek monitorowania frekwencji uczniów według terminarza określonego przez Dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
17. W przypadku powtarzających się dłuższych nieobecności bądź godzin nieusprawiedliwionych wychowawca:

- powiadamia rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o absencji ucznia, podejmuje decyzję o wezwaniu rodziców celem wyjaśnienia sytuacji



- w razie braku reakcji ze strony rodziców wychowawca przekazuje pedagogowi szkolnemu informacje o takich uczniach, a pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu rodziców celem wyjaśnienia danej sytuacji i informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności ucznia, a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne.

18. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę i pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego ucznia odnotowuje się w dzienniku.

19. Konsekwencje braku realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego określa Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.