USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W BALINIE

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA**

Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.

Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność ucznia na zajęciach uzasadniają tylko:

 a) choroba, pobyt w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium

 b) wizyty lekarskie;

 c) badania specjalistyczne;

 d) wypadki;

 e) zdarzenia losowe

 Inne przyczyny nieobecności uczniów są nieuzasadnione i nie będą usprawiedliwiane. Decyzję, czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną czy nie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

O przyczynach i przewidywanym czasie trwania nieobecności ucznia rodzice/opiekunowie prawni powinni poinformować wychowawcę klasy osobiście lub telefonicznie niezwłocznie po zaistnieniu przyczyn powodujących nieobecność.

Po ustaniu przyczyn nieobecności wymagane jest pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia, które powinno być doręczone wychowawcy klasy niezwłocznie po jej zakończeniu (najpóźniej na najbliższej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy).

W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej trwającej w czasie jednego miesiąca:

 a) powyżej 15 godzin – następuje telefoniczny kontakt wychowawcy z klasy z rodzicami/prawnymi opiekunami. Celem rozmowy jest wyjaśnienie przyczyn nieobecności ucznia, ustalenia środków naprawczych i pouczenie rodziców o skutkach absencji ucznia;

b) powyżej 30 godzin – wezwanie rodziców/prawnych opiekunów przez pedagoga, celem wyjaśnienia przyczyny nieobecności;

c) powyżej 40 godzin – wezwanie rodziców/opiekunów prawnych przez Dyrektora – ustne pouczenie o konsekwencjach prawnych niespełniania obowiązku szkolnego;

d) powyżej 50 godzin – upomnienie pisemne;

e) powyżej 75 godzin – wszczęcie postępowania administracyjnego, powiadomienie sądu rodzinnego.

Bieżącą kontrolę spełniania obowiązku szkolnego prowadzą wychowawcy klas, którzy zliczają wyniki frekwencji:

a) tygodniowej – w każdy poniedziałek,

b) miesięcznej – w terminie trzech dni roboczych po zakończeniu danego miesiąca.

Wyniki frekwencji miesięcznej w szkole opracowuje wyznaczony nauczyciel, przedkładając Dyrektorowi szkoły w ciągu pięciu dni roboczych po zakończeniu danego miesiąca Arkusz monitorowania frekwencji wraz z załącznikami zawierającymi zestawienia zbiorcze frekwencji.

Na podstawie przedstawionych danych podejmowane są działania, o których mowa w punkcie 5 niniejszej procedury oraz inne działania doskonalące dydaktyczno – wychowawczą organizację pracy szkoły.