

Regulamin odbierania uczniów ze szkoły oraz usprawiedliwiania nieobecności

1. O usprawiedliwienie nieobecności ucznia wnioskuje rodzic/prawny opiekun.
2. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub, w razie jego nieobecności, dyrektor szkoły.
3. Dopuszcza się następujące formy wnioskowania o usprawiedliwienie obecności:
 - a. zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
 - b. zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych bądź samorządowych, poświadczone przez rodzica/prawnego opiekuna,
 - c. prośba o usprawiedliwienie, przesłana drogą elektroniczną (poprzez dziennik elektroniczny) przez rodzica/opiekuna prawnego, zawierająca datę/y nieobecności,
 - d. pisemna prośba rodzica/opiekuna prawnego o usprawiedliwienie, zawierająca datę/y nieobecności, a także odręczny, czytelny, podpis rodzica/opiekuna prawnego.
4. Nie będą przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych, śródlekcyjnych, godzin nieobecności na zajęciach dydaktycznych, z wyjątkiem wizyt u lekarza, konieczności wykonania badań medycznych itp.
5. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia.
 1. rodzic/opiekun prawny może złożyć odwołanie od odmownej decyzji wychowawcy do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od daty odmowy uwzględnienia usprawiedliwienia.
 2. dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni roboczych.
 3. decyzja dyrektora jest ostateczna.
6. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie, pisemnie, poprzez dziennik elektroniczny o przyczynie nieobecności dziecka/podopiecznego trwającej dłużej niż 5 dni roboczych.
7. W przypadku braku informacji o przyczynach nieobecności ucznia w szkole wychowawca zasięga informacji u rodziców/opiekunów prawnych o powodzie absencji ucznia telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny. Fakt rozmowy telefonicznej wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w pozycji „kontakty z rodzicami”.
8. Jeżeli uczeń ma powyżej 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej:
 - a. wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego,
 - b. pedagog po analizie sytuacji i stwierdzeniu znamion nierespektowania obowiązku szkolnego może poprzez dziennik elektroniczny wezwać rodzica/opiekuna prawnego na spotkanie z dyrektorem szkoły,
 - c. podczas spotkania zobowiązuje się rodzica/opiekuna prawnego oraz ucznia do podpisania przygotowanego przez wychowawcę kontraktu obligującego ucznia do

- regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne, a rodziców/opiekunów prawnych do respektowania obowiązku szkolnego,
- d. w przypadku niestawienia się rodziców/opiekunów prawnych na spotkanie, pedagog szkolny, w porozumieniu z wychowawcą klasy, wysyła, za potwierdzeniem pocztowym, wezwanie do stawienia się rodziców/opiekunów prawnych w szkole.
9. W razie dalszego braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, pomimo działań wymienionych w ust. 8.1 – 8.4. lub w przypadku utrzymywania się absencji, pedagog szkolny, w porozumieniu z dyrektorem, podejmuje następujące działania:
- a. zwraca się do komisariatu policji lub MOPR-u z prośbą o interwencję w domu ucznia,
 - b. wysyła, za potwierdzeniem pocztowym, na adres rodziców/opiekunów prawnych upomnienie,
 - c. zwraca się do Sądu Rejonowego w Szczecinie – Wydział Rodzinny i Nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
10. Uczeń, który w półroczu uzyskał frekwencję 95% ma prawo do jednego, wybranego przez siebie, „dnia bez pytania” w kolejnym półroczu.
11. Zwalnianie ucznia z zajęć dopuszczalne jest poprzez:
- a. osobisty odbiór dziecka z terenu szkoły przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę wskazaną w pisemnym upoważnieniu,
 - b. przekazanie przez rodzica/opiekuna prawnego druku zwolnienia ucznia wychowawcy oddziału za pośrednictwem wiadomości zamieszczonej w Librusie. W przypadku braku możliwości przesłania załącznika, w treści wiadomości powinien znaleźć się tekst zawarty w obowiązującym dokumencie,
 - c. przekazanie przez rodzica/opiekuna prawnego lub zwalnianego ucznia druku zwolnienia z zajęć, w wersji papierowej, wychowawcy oddziału, a w przypadku jego nieobecności pracownikowi sekretariatu.

Druk zwolnienia należy dostarczyć najpóźniej w dniu opuszczenia przez ucznia terenu szkoły. Druk zwolnienia ucznia z zajęć stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Druk powinien być podpisany czytelnie imieniem i nazwiskiem rodzica/opiekuna prawnego. Brak podpisu w wymaganym kształcie skutkować będzie odmową zwolnienia ucznia z zajęć. Samowolne opuszczenie terenu szkoły przez ucznia, w przypadku niedostarczenia druku zwolnienia z zajęć, skutkować będzie wpisaniem negatywnej uwagi zgodnie z Regulaminem oceny zachowania.

Zał. nr 1

.....
miejscowość, data

ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ

Proszę o zwolnienie mojego dziecka

.....
imię i nazwisko dziecka

ucznia/uczennicy klasy z zajęć w dniu
od godz.

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego
dziecka od momentu opuszczenia przez nie terenu szkoły.

.....
data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego ucznia