

PROCEDURA KONTROLI FREKWENCJI UCZNIÓW GIMNAZJUM IM. M. KONOPNICKIEJ W SZYDŁOWIE

1. Zgodnie ze Statutem Gimnazjum im. Marii Konopnickiej w Szydłowie uczeń ma obowiązek posiadania zeszytu usprawiedliwień lub dzienniczka uczniowskiego, w którym umieszczane są wszystkie usprawiedliwienia i zwolnienia.
2. Każde usprawiedliwienie lub zwolnienie z lekcji musi być potwierdzone podpisem rodzica/opiekuna prawnego.
3. O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje wychowawca klasy.
4. Zwolnienie ucznia z poszczególnych lekcji w danym dniu (np. z powodu zaplanowanej wizyty u lekarza) może nastąpić na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego.
5. Zwolnienie ucznia chorego z zajęć lekcyjnych w danym dniu może nastąpić:
 - na podstawie informacji o stanie zdrowia ucznia, decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje rodzic/opiekun prawny.
 - w sytuacji, kiedy na podstawie diagnozy pielęgniarki nie jest wskazane, aby uczeń sam opuścił szkołę, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki lub nauczyciela.
 - w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym lub, kiedy rodzic odmawia odbioru ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych lub w gabinecie pielęgniarskim) do ukończenia zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.
6. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć w ciągu 10 dni od powrotu do szkoły pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
7. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie, wychowawca zapisuje ją jako nieobecność nieusprawiedliwioną.
8. Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i uzupełnia miesięczne zestawienie nieobecności uczniów w dzienniku. Tabela w dzienniku dotycząca frekwencji uczniów z poprzedniego miesiąca powinna być wypełniona do 10 każdego miesiąca.
9. Interwencję w sprawie nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy (telefoniczny lub pisemny kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi). Jeżeli interwencje nie przyniosły poprawy sytuacji bądź rodzice nie nawiązali kontaktu z wychowawcą, wychowawca zobowiązany jest do przekazania

informacji o sytuacji ucznia pedagogowi szkolnemu. Informacja ta przekazywana jest w formie ustnej bądź pisemnej, z krótkim opisem podjętych działań.

10. Bezwzględnie wszystkim uczniom nieobecnym na zajęciach odnotowuje się nieobecność dzienniku.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU NAUKI

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego o uczniach niespełniających obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 %).
2. Na wniosek pedagoga szkolnego, dyrektor szkoły stosuje upomnienie w stosunku do rodziców ucznia niespełniającego obowiązku nauki, zobowiązujące do podjęcia wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia.
3. W razie niewykonania obowiązku we wskazanym terminie, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji administracyjnej. Ponadto dyrektor powiadamia Sąd Rejonowy w Piotrkowie Tryb, III Wydział Rodzinny i Nieletnich o zagrożeniu demoralizacją.

Opracowały: M. Kukula, E. Józwik, D. Lasecka, E. Zarzycka