

**Procedura monitorowania frekwencji
w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wąwolnicy**

I. Zasady monitorowania frekwencji.

1. Monitorowanie frekwencji służy kontroli realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.
2. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o wynikającym z ustawy o systemie oświaty obowiązku realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego oraz procedurach związanych z monitorowaniem jego frekwencji na obowiązkowych zajęciach szkolnych.
3. Kontrolę nad punktualnością i systematycznością wpisów frekwencji w dzienniku klasowym sprawują **nauczyciele i wychowawcy klasy.**
4. **Każdy nauczyciel** w ramach czynności organizacyjnych rozpoczyna, każdą godzinę lekcyjną od sprawdzenia obecności na zajęciach szkolnych uczniów.
5. Usprawiedliwienie nieobecności dziecka każdorazowo powinno mieć formę pisemną zgodną z obowiązującym w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wąwolnicy, może być także przesłane na panel kontaktowy dziennika elektronicznego w terminie 14 dni od dnia ustania nieobecności. Po tym terminie nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona.
6. Wychowawca jest zobowiązany do archiwizowania wszystkich usprawiedliwień w danym roku szkolnym.
7. Nieobecność ucznia w szkole powinna być traktowana jako zdarzenie nadzwyczajne i **może być usprawiedliwiona tylko z ważnych powodów.**
 - a) Usprawiedliwienie nieobecności lub zwolnienie ucznia z danych lekcji powinno zawierać wskazanie rzeczywistych, wiarygodnych i możliwych do zweryfikowania okoliczności, które faktycznie uniemożliwiły uczestnictwo w zajęciach szkolnych np. choroba, nieprzewidziane sytuacje losowe, trudna sytuacja rodzinna, terminowe wizyty w specjalistycznych poradniach lekarskich itp.
 - b) Druk usprawiedliwienia/zwolnienia winien być wypisany osobiście przez rodzica/ prawnego opiekuna i podpisany.
 - c) Jeśli zaistnieje konieczność zwolnienia ucznia z poszczególnych lekcji w danym dniu, uczeń zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy obowiązujący druk podpisany przez rodzica/prawnego opiekuna (**załącznik nr 1** – kiedy uczeń jest odbierany przez rodzica; **załącznik nr 2** – kiedy uczeń ma zgodę na samodzielny powrót do domu).

d) W przypadku konieczności zwolnienia ucznia z lekcji z powodu nagłego pogorszenia samopoczucia rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przez rodziców zobowiązani są do osobistego odebrania dziecka ze szkoły (**załącznik nr 3**).

8. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek powiadomić wychowawcę klasy (osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną przez e-dziennik) o przyczynie nieobecności dziecka dłuższej niż 3 dni.

9. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do regularnej i systematycznej (comiesięcznej) kontroli frekwencji uczniów **na swoim przedmiocie**. W przypadku częstych nieobecności na zajęciach lekcyjnych i dodatkowych (zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne) nauczyciel prowadzący te zajęcia zgłasza ten fakt wychowawcy i rodzicowi (przez dziennik elektroniczny). Jeśli nieobecność wynosi 60% należy to zgłosić również dyrektorowi.

10. W przypadku, gdy nieobecność ucznia trwa dłużej niż 3 dni i brak jest informacji od rodziców/prawnych opiekunów o przyczynie absencji, wychowawca zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu ze środowiskiem rodzinnym ucznia w celu pozyskania informacji o przyczynie nieobecności. W przypadku nieskuteczności nawiązania kontaktu np. za pomocą e-dziennika, telefonu, wychowawca zobowiązany jest do wysłania listem poleconym prośby o ich osobiste stawiennictwo celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności. W przypadku dalszej niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, nie później niż w ciągu 20 dni od absencji ucznia wychowawca zobowiązany jest powiadomić o fakcie dyrektora i psychologa/pedagoga szkolnego.

11. Wychowawca w przypadku niepokojącej absencji poszczególnych uczniów (40-55 %) ma obowiązek podjąć działania typu ; rozmowy z uczniem, jego rodzicami/prawnymi opiekunami mające na celu rozpoznanie przyczyn nieobecności ucznia, wskazania możliwości pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych lub innych powodujących zaniedbywanie realizacji obowiązku szkolnego.

12. W przypadku nieskuteczności działań podjętych przez wychowawcę, pedagoga szkolnego/psychologa lub też całkowitej ignorancji problemu ze strony rodziców/prawnych opiekunów dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wąwolnicy podejmuje następujące kroki:

- wysyła 1. upomnienie i zaleca niezwłoczny kontakt z wychowawcą klasy,
- wysyła 2. upomnienie w sprawie realizacji obowiązku szkolnego,
- kieruje wniosek do sądu rodzinnego w sprawie zbadania sytuacji rodzinnej ucznia i wypełniania przez jego rodziców/prawnych opiekunów podstawowych obowiązków z jednoczesnym powiadomieniem ich o wdrożeniu postępowania.

13. Liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych oraz spóźnień wpływa na śródroczną i roczną ocenę zachowania, co szczegółowo określają zasady oceniania Statutu Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wąwolnicy.

II. Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.

1. Ucznia można zwolnić tylko na **pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych**.
2. Wzór „**Zwolnienia ucznia podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych**” jest dostępny u wychowawcy, w sekretariacie oraz na stronie szkoły (załącznik nr 1 – kiedy uczeń jest odbierany przez rodzica; załącznik nr 2 – kiedy uczeń ma zgodę na samodzielny powrót do domu).
3. Zwolnienia z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia dokonuje wychowawca klasy, wyłącznie po okazaniu przez ucznia kartki ze zwolnieniem, a w czasie jego nieobecności inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w chwili, gdy uczeń prosi o zwolnienie.
4. Nauczyciel poświadcza zapoznanie się z dokumentem, składając podpis na kartce zwolnienia.
5. Wychowawca lub inny nauczyciel dokonując zwolnienia, zaznacza w dzienniku usprawiedliwioną nieobecność **na wszystkich lekcjach, z których uczeń jest zwolniony**.
6. Zwolnienie poświadczone podpisem nauczyciela uczeń/rodzic przekazuje do sekretariatu szkoły.
7. Sekretarz szkoły odnotowuje zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w rejestrze zwolnień uczniów, co poświadcza pieczęcią szkoły na kartce zwolnienia.
8. Poświadczone przez nauczyciela i podstemplowane zwolnienie z zajęć uczeń przekazuje pracownikowi obsługi przy wyjściu i na tej podstawie opuszcza szkołę.
9. Poświadczone przez nauczyciela i podstemplowane zwolnienie pracownik obsługi oddaje do sekretariatu szkoły w dniu jego otrzymania.
10. Osobiste zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych, bezpośrednio przez rodziców, następuje po zgłoszeniu tego faktu w sekretariacie szkoły i wypełnieniu druku - załącznik nr 3.
11. Wychowawca lub nauczyciel podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli uzna, że napisane zwolnienie budzi podejrzenia co do jego prawdziwości.
12. Wychowawca lub nauczyciel **nie może zwalniać ucznia** z zajęć lekcyjnych na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicem/opiekunem lub wiadomości w dzienniku elektronicznym.
13. Wszystkie prośby rodziców o zwolnienia z zajęć mogą być weryfikowane podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy.

III .Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powody złego samopoczucia/choroby.

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być potraktowana poważnie i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.
2. Nauczyciel w przypadku zgłoszenia przez ucznia faktu złego stanu zdrowia powiadamia telefonicznie jego rodziców i wzywa ich do szkoły celem wcześniejszego odebrania dziecka.
3. Do czasu przybycia rodziców uczeń pozostaje z klasą. Rodzice lub upoważnione przez rodzica osoby potwierdzają fakt odebrania dziecka ze szkoły wypełniając oświadczenie dotyczące wcześniejszego odebrania ucznia ze szkoły dostępne przy wejściu do szkoły (załącznik nr 3).
4. W przypadku bardzo złej kondycji ucznia nauczyciel wzywa pogotowie, powiadamia o tym fakcie rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Uczeń chory nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona przez rodzica/opiekuna prawnego.
6. Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka ze szkoły i nie ma konieczności wezwania pogotowia uczeń pozostaje w szkole do końca swoich zajęć lekcyjnych.

Wąwolnica, dnia

ZWOLNIENIE

ucznia podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych

Proszę o zwolnienie z zajęć szkolnych mojego syna/córkę* ucz. klasy:

.....

/nazwisko i imię dziecka/

w dniu o godz.

Biorę pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka w tym czasie poza terenem szkoły.

Syn/córka* wróci do domu samodzielnie/zostanie odebrane przez*

/nazwisko i imię/

.....

(podpis nauczyciela zwalniającego ucznia)

.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

*niepotrzebne skreślić

załącznik nr 2

Wąwolnica, dnia

ZWOLNIENIE

ucznia podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych

Proszę o zwolnienie z zajęć szkolnych mojego syna/córkę* ucz. klasy:

.....

/nazwisko i imię dziecka/

w dniu o godz.

Zobowiązuję się do odebrania dziecka ze szkoły i oświadczam, że od momentu wyjścia ze szkoły przejmuję całkowitą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

.....

(podpis nauczyciela zwalniającego ucznia)

.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

*niepotrzebne skreślić

Wąwolnica, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a potwierdzam wcześniejszy odbiór dziecka.....

(imię i nazwisko ucznia)

z klasy, z powodu.....

w dniu..... o godzinie.....

.....

(czytelny podpis rodzic/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej przez rodzica)