

Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów w Branżowej Szkole I Stopnia w Kętrzynie

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych dokonują Rodzice, bądź Opiekunowie prawni.
2. Usprawiedliwienie powinno być napisane na osobnej, luźnej kartce lub wypełnione na zaproponowanym przez szkołę druku.

Usprawiedliwienie musi zawierać:

- imię i nazwisko ucznia,
 - dokładne daty (tzn. dzień, miesiąc, rok) usprawiedliwianych dni,
 - powód nieobecności,
 - data i czytelny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego.
3. Brak którejs z powyżej wymienianych danych spowodować może nieusprawiedliwienie nieobecności.
 4. Usprawiedliwienie może być przekazane za pośrednictwem dziecka z zastrzeżeniem, że odpowiedzialność za jego przekazanie wychowawcy/pracownikom szkoły w obowiązującym terminie ponoszą rodzice.
 5. Usprawiedliwienie nieobecności powinno być przekazane wychowawcy/pracownikom szkoły w ciągu 7 dni od przyścia ucznia do szkoły. W przeciwnym wypadku nieobecność nie będzie usprawiedliwiona.
 6. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia, jeżeli uzna, że przyczyna nieobecności była uzasadniona. Jeżeli wychowawca ma wątpliwości, czy powinien usprawiedliwić nieobecność, konsultuje się z pedagogiem lub domaga się dodatkowych wyjaśnień od rodziców. Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności, jeżeli uzna, że jej przyczyny były nieuzasadnione.
 7. Katalog nieobecności uzasadnionych:
 - zły stan zdrowia,
 - pilny wyjazd do: lekarza, poradni psychologiczno-pedagogicznej, itp.,
 - udział w wyjątkowo ważnych dla ucznia zajęciach, egzaminach, zorganizowanych wyjazdach pozaszkolnych,
 - udział ucznia w wyjątkowo ważnych dla rodziny uroczystościach czy zdarzeniach,
 - inne, uznane przez wychowawcę za uzasadnione.
 8. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia wynosząca 50% dni i więcej w ciągu miesiąca, powoduje zgłoszenie tego faktu pedagogowi szkolnemu, który może skierować wniosek do ośrodka pomocy społecznej o wywiad środowiskowy lub do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną oraz wszczęcie przez dyrektora postępowania egzekucyjnego w trybie egzekucji przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z tytułu braku realizowania przez dziecko obowiązku szkolnego.

Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

1. Zwolnienie ucznia z trwających zajęć lekcyjnych następuje wyłącznie na podstawie pisemnej prośby Rodziców/ Opiekunów tzw. „Zwolnienia”
2. Zwolnienie” powinno być napisane na osobnej, luźnej kartce lub wypełnione na zaproponowanym przez szkołę druku.
3. Zwolnienie -oświadczenie musi zawierać:
 - dane ucznia, tj.: imię, nazwisko, oraz klasę do której uczęszcza zwalniany uczeń,
 - datę i godzinę zwolnienia,
 - oświadczenie o treści : „Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne wyjście mojego Dziecka i przejmuję całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po jego wyjściu ze szkoły.”
 - czytelny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego.
4. 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.
5. Wychowawca lub inny nauczyciel dokonując zwolnienia, zaznacza w dzienniku usprawiedliwioną nieobecność na wszystkich lekcjach, z których uczeń jest zwolniony.
6. Zwolnienia ucznia z lekcji Rodzic/Opiekun Prawny może dokonać także osobiście, wypełniając na miejscu druk zwolnienia/oświadczenia.
7. W wyjątkowych sytuacjach zwolnienia rodzic/opiekun prawny może dokonać telefonicznie, przy czym fakt ten odnotowywany jest w księdze kontaktów Szkoły z Rodzicami/Opiekunami Prawnymi.