

PROCEDURA DZIAŁAŃ DOTYCZĄCA REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Zadania procedury :

- zmniejszenie zjawiska wagarów;
- ujednoczenie sposobu usprawiedliwiania nieobecności Ucznia przez Rodzica;
- określenie obowiązków Ucznia i Rodzica w zakresie realizacji obowiązku szkolnego;
- określenie sposobu postępowania w sytuacji, gdy uczeń jest nieobecny z innego powodu niż choroba.

Wykaz dokumentów związanych z procedurą :

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami;
- Statut Gimnazjum nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Grudziądzu
- Wytyczne Wydziału Edukacji dot. Egzekucji obowiązku szkolnego z dnia 05.06.2009 roku.

Treść procedury :

Lp	Problem	Działanie	Dokument potwierdzający	Osoba odpowiedzialna	Termin
1.	Nieobecność Ucznia z powodu pobytu w szpitalu lub sanatorium.	Wpis do dziennika elektronicznego nieobecność usprawiedliwiona wpis ocen do dziennika.	dziennik elektroniczny, wykaz ocen z sanatorium lub szpitala (wpis wychowawcy), dokument : załącznik arkusza ocen	wychowawca klasy	niezwłocznie po powzięciu informacji niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu
2.	Nieobecność Ucznia z powodu udziału w wycieczce lub zawodach, akcjach charytatywnych (wolontariat), konkursach.	Opiekun zawodów, wycieczki, akcji charytatywnej : - <u>jeżeli uczeń znajduje się pod opieką</u> nauczyciela – wpis zwolniony ; - <u>jeżeli korzysta z dwóch przysługujących mu przed zawodami godzin zwolnienia</u> – nieobecny usprawiedliwiony	Wykaz uczniów biorących udział w wycieczce, zawodach, konkursach – przekazany na piśmie i drogą elektroniczną Wpis w dzienniku elektronicznym. Zgoda rodziców	opiekun / wychowawca	przed lekcją, którą uczeń opuści.
3.	Nieobecności Uczniów na lekcjach religii WDŻ, wych. fizycznego (brak zgody Rodziców na udział w zajęciach lub zwolnienie z zajęć na podstawie orzeczenia lekarskiego).	- Rodzic kieruje pismo do dyrektora szkoły; dyrektor organizuje zajęcia i przekazuje informację zainteresowanym nauczycielom o uczniowskich zwolnieniach; - zwolniony uczeń podczas tych lekcji przebywa w bibliotece, u pedagoga lub z -cy dyrektora; - Nauczyciel do e-dziennika wpisuje zwolniony	pismo Rodzica, informacja dyrektora zapis w e-dzienniku	Rodzic, dyrektor, nauczyciel przedmiotu	do 15.IX. do rozpoczęcia I i II semestru, wg potrzeb
4.	Nieobecności Uczniów z powodu choroby.	- jeżeli choroba trwa krócej niż jeden tydzień, Uczeń przynosi usprawiedliwienie na najbliższą lekcję wychowawczą; - jeżeli choroba jest dłuższa niż jeden tydzień Rodzic	- pisemne usprawiedliwienie po powrocie ucznia przechowywane przez wychowawcę do końca każdego roku szkolnego tj. do 31.VIII;	Rodzic, wychowawca	7dni od rozpoczęcia choroby, jednak nie później jak do ostatniego dnia każdego m - ca

		informuje wychowawcę;	- kontakt telefoniczny odnotowany w dzienniku lekcyjnym		
5.	Nieobecności Uczniów z powodu innych zdarzeń losowych np. pogrzeb w rodzinie, konieczność wyjazdu, itp.	Uczeń na najbliższej lekcji wychowawczej przedstawia pisemne usprawiedliwienie Rodzica lub Rodzic kontaktuje się ze szkołą telefonicznie;	- pisemne usprawiedliwienie; - kontakt telefoniczny	Rodzic	nie później jak do ostatniego dnia każdego m-ca
6.	Nagłe dolegliwości Ucznia w szkole.	Uczeń zgłasza wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu lekcję złe samopoczucie. Wychowawca, bądź nauczyciel sprowadza Ucznia do sekretariatu i wykonuje tel. do Rodzica. Rodzic osobiście odbiera Ucznia ze szkoły Wychowawca, bądź nauczyciel zaznacza w e – dzienniku nieobecność usprawiedliwioną - w razie dolegliwości wymagających interwencji lekarskiej wzywa pogotowie;	e-dziennik telefon do Rodzica	wychowawca, bądź nauczyciel przedmiotu, a także pedagog, dyrektor, bądź sekretarz szkoły	zależnie od potrzeb
7.	Brak usprawiedliwienia nieobecności na kolejnej lekcji wychowawczej.	I.POSTĘPOWANIE W STOSUNKU DO UCZNIĄ: - powyżej 16 godzin nieusprawiedliwionych <u>upomnienie wychowawcy klasy</u> powyżej 30 godz. nieusprawiedliwionych – <u>nagana wychowawcy klasy</u> - zakaz uczestniczenia w najbliższej dyskotecie szkolnej -(o udzielonych karach wychowawca informuje Rodzica) II.POSTĘPOWANIE W STOSUNKU DO RODZICA Wychowawca przekazuje informację do Rodzica (telefonicznie i wpis w e-dzienniku). BRAK POPRAWY: 1.Wezwanie Rodzica do szkoły (wypełniony przez wychowawcę druk przedłożony do akceptacji dyrektorowi szkoły; wysłała sekretarz szkoły). 2. Rodzic: a/ stawia się na spotkanie – wspólne ustalenie działań (rodzic, pedagog, wychowawca) np. zeszyt	e-dziennik druk „Upomnienie/nagana” lista podana do wiadomości opiekunom SU e-dziennik Druk „wezwania”	wychowawca Wychowawca klasy/ sekretarz szkoły	

		obecności... b/ nie stawia się na spotkanie - wychowawca w obecności pedagoga przeprowadza wywiad środowiskowy <u>c/Przy stwierdzeniu 50 % nieusprawiedliwionych godzin wypełniony druk do ukarania wychowawca przekazuje do sekretariatu nie później jak do 4 dnia kolejnego miesiąca</u> d/sekretarz szkoły nie później niż w trzy dni robocze danego miesiąca sporządza i wysyła do rodzica upomnienie. ZWROT UPOMNIENIA BEZ POPRAWY a/sekretarz szkoły niezwłocznie wystawia i przekazuje do Urzędu Miejskiego tytuł wykonawczy b/pedagog szkoły informuje: Sąd -Wydział Spraw Nieletnich i Rodziny o fakcie nierealizowania obowiązku szkolnego przez Ucznia i prosi o wgląd w sytuację rodzinną oraz kuratora/asystenta Rodziny jeżeli Uczeń jest pod jego opieką.	notatka z rozmowy sporządzona przez pedagoga druk „do ukarania” tytuł wykonawczy wystawiony przez szkołę pismo do Sądu informacja e-mailowa do kuratora/asystenta Rodziny	Wychowawca /pedagog wychowawca sekretarz Sekretarz Pedagog pedagog	
8.	Uczeń zgłasza konieczność wcześniejszego wyjścia ze szkoły np. do lekarza	- Uczeń przedstawia wychowawcy lub innemu nauczycielowi pisemne zwolnienie od Rodzica, - wychowawca lub nauczyciel składa swój podpis na zwolnieniu i zaznacza usprawiedliwioną nieobecność w e-dzienniku, - uczeń przekazuje zwolnienie obsłudze szkoły (szatniarka, woźny)	dokumentacja wychowawcy e-dziennik Obsługa –zwrot zwolnienia do wychowawcy	wychowawca/ nauczyciel	na bieżąco
9.	Uczeń ukończył 18 lat i nie realizuje obowiązku szkolnego.	Dyrektor w drodze decyzji skreśla ucznia z listy uczniów szkoły po: - wyjaśnieniu sprawy - po podjęciu uchwały Rady Pedagogicznej - po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego	Decyzja dyrektora szkoły, Uchwała RP, opinia SU	wychowawca pedagog dyrektor	Ukończenie przez ucznia 18 lat

Procedura po ewaluacji. Wchodzi w życie z dniem podpisania tj. 17.11.2014 roku