

# **PROCEDURA KONTROLI FREKWENCJI**

## **Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Suchowoli**

### **I. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów**

1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcję lub zgłosi się na lekcję po 15 min. od jej rozpoczęcia (bez uzasadnionej przyczyny).
2. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
3. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych powinno być dostarczone w ciągu 7 dni nauki szkolnej od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności. Niedopełnienie tego terminu będzie uznane przez wychowawcę jako godziny nieusprawiedliwione.
4. Dopuszcza się następujące formy wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności:
  - a) choroba ucznia potwierdzona zaświadczeniem lekarskim,
  - b) wizyta u stomatologa potwierdzona informacją od lekarza,
  - c) z innych przyczyn wymaga się pisemnego usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, podpisanego czytelnie przez rodziców lub opiekunów prawnych, zapisanego w zeszycie korespondencji,
  - d) ustna prośba rodzica lub opiekuna prawnego w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą, pedagogiem.
5. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców/opiekunów na rozmowę wyjaśniającą.
6. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 3 dni.
7. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica/prawnego opiekuna o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 3 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
8. W przypadkach nierozstrzygniętych niniejszą procedurą decyzję podejmuje Dyrektor szkoły w oparciu o Statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.

## II. Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

1. Zwolnienie ucznia z wybranej lekcji w danym dniu następuje po przedstawieniu wychowawcy/nauczycielowi uczącego/pedagogowi pisemnego zwolnienia od rodziców w zeszycie korespondencyjnym, zaświadczenia lekarskiego; ewentualnie po bezpośredniej rozmowie wychowawcy/nauczyciela uczącego/pedagoga z rodzicem/opiekunem prawnym.
2. Ucznia ze szkoły odbiera osobiście rodzic/opiekun prawny, zgłaszając ten fakt wychowawcy/nauczycielowi/pedagogowi szkolnemu.

## III. System nagród za wysoką frekwencję

1. Uczeń, który w ciągu jednego miesiąca uzyskał 100% frekwencję, otrzymuje od wychowawcy klasy tzw. „kartkę niepytkę”, którą określa poniższy Regulamin.

### Regulamin „Kartki niepytki”

- „Kartka niepytki” jest jednorazowego użytku (do wykorzystania w ciągu jednego semestru).
  - „Kartka niepytki” zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej, niezapowiedzianej kartkówki, sprawdzanej pracy domowej.
  - „Kartka niepytki” nie zwalnia ucznia z przygotowania do lekcji (brak podręcznika, przyborów itp.), z zapowiedzianych sprawdzianów, kartkówek, prac klasowych, projektów.
  - Nauczyciel, u którego „kartka niepytki” została uruchomiona, podpisuje się na niej, wpisuje datę i zatrzymuje ją u siebie.
  - Każdy nauczyciel ma obowiązek respektować „kartkę niepytkę”.
  - „Kartka niepytki” ważna jest wyłącznie wtedy, gdy znajduje się na niej pieczętka szkoły i podpis wychowawcy.
  - Za niewykorzystaną „kartkę niepytkę” w ciągu semestru uczeń otrzymuje +20 pkt.
2. Uczniowie z najwyższą frekwencją w szkole na koniec roku szkolnego otrzymują nagrody rzeczowe.

## IV. Postanowienia końcowe

1. Procedura uchwalona została na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia

.....

2. Modyfikacje procedury są możliwe na wniosek dyrektora lub członków Rady Pedagogicznej.