

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA ZE STWIERDZENIEM NIEOBECNOŚCI UCZNIA NA LEKCJI

1. Nauczyciel niezwłocznie po wejściu do klasy sprawdza listę obecności.
2. Każda nieobecność powinna być natychmiast odnotowana bez względu na informacje, jakie podają uczniowie (np. „już idzie”, „zaraz będzie” itp.). Nauczyciel monitoruje sytuację do momentu przyścia ucznia na lekcję.
3. Jeżeli zostanie stwierdzona nieobecność ucznia, który na poprzednich lekcjach był obecny, to: - niezwłocznie nauczyciel powiadamia pracowników sekretariatu lub gabinet psychologa i pedagoga. - w sytuacji, gdy nauczyciel nie może nikogo powiadomić – wysyła dyżurnego do sekretariatu lub gabinetu psychologa i pedagoga celem przekazania informacji o nieobecności ucznia.
4. Pracownicy sekretariatu lub pedagog/psycholog po powzięciu informacji o nieobecności ucznia powiadamiają telefonicznie rodzica.
5. Rodzic, który chce zwolnić ucznia z lekcji powiadamia w pierwszej kolejności wychowawcę pisemnie na kartce, telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego „Vulkan”.

Odczytanie przez wychowawcę wiadomości jest potwierdzeniem dla rodzica, że uczeń został zwolniony z lekcji.

Wychowawca ma obowiązek niezwłocznie zaznaczyć w dzienniku lekcyjnym zwolnienie ucznia - (ZW). W wyjątkowej sytuacji, gdy rodzic nie może skontaktować się z wychowawcą, może to zrobić przez sekretariat szkoły.

Telefonicznie zwalnia dziecko, a następnie niezwłocznie przesyła potwierdzenie na adres mailowy sekretariatu (aspsmile.edu@gmail.com) Jeżeli nie może dokonać potwierdzenia mailowego, pracownik sekretariatu włącza opcję głośno mówiącą i w obecności świadka wysłuchuje rodzica. Następnie treść przekazanej informacji notuje w księdze zdarzeń i w/w notatkę podpisują osoby obecne przy rozmowie telefonicznej (pracownik sekretariatu i świadek).

6. Uczeń, który zostaje zwolniony danego dnia z lekcji otrzymuje od wychowawcy pisemną „przepustkę” („Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych”) i wychodząc ze szkoły zostawia ją u portiera.