

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW W ZESPOLE SZKÓŁ W GRODZISKU

Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych:

- przewidziane z mocy prawa;
- na prośbę rodziców;
- z powodu złego samopoczucia ucznia na jego prośbę.

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH OKREŚLONYCH PRZEPISAMI PRAWA

Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć na podstawie odpowiednich zapisów w statucie szkoły oraz rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

Zwolnienia te dotyczą:

- 1) zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na prośbę rodziców przy jednoczesnym okazaniu opinii lekarza;
- 2) nauki drugiego języka obcego, gdy rodzice złożą odpowiedni wniosek oraz opinię lub orzeczenie poradni (w przypadku wady słuchu lub głębokiej dysleksji);
- 3) uczęszczania na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, religii, gdy rodzice złożą oświadczenie z wyrażeniem życzenia, by dziecko na te zajęcia nie uczęszczało.

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZWALNIANIA UCZNIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO:

W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego (lekcyjnych lub fakultatywnych)

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ze względu na przeciwwskazania zdrowotne. Zwolnienie to nie odnosi się jednak do obecności ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.
2. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego rodzice/opiekunowie prawni, poprzez dokonanie umotywowanej pisemnej formy. Łączna długość tego typu zwolnień nie może przekraczać czterech godzin w semestrze.
3. Rodzice ucznia (opiekunowie) mogą w wyjątkowych sytuacjach zwolnić ucznia z zajęć fakultatywnych wychowania fizycznego, poprzez dokonanie umotywowanej pisemnej formy. Łączna długość zwolnień od rodziców nie może przekraczać czterech godzin w semestrze.
4. Dokumentację dotyczącą doraźnych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego (31 sierpnia).
5. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza - specjalistę.

6. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego tj. 31 sierpnia.
7. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmującego całego semestru, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych zaświadczeń.
8. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
9. Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice. Składają podanie (zał. nr 1) do dyrektora szkoły w sekretariacie, na dziennik korespondencji, do którego dołączają zaświadczenie lekarskie.
10. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
 - 1) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru – do 15 września danego roku szkolnego,
 - 2) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 10 lutego danego roku szkolnego.
 - 3) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
11. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą będzie respektowane od daty złożenia zaświadczenia. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
12. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice/opiekunowie prawni odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
13. W przypadku decyzji odmownej rodzice/opiekunowie mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Podlaskiego Kuratora Oświaty.
14. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
15. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
17. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach, także w przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu.
18. W wyjątkowych wypadkach, uczeń może być zwolniony z ostatnich lub pierwszych godzin lekcji wychowania fizycznego, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych złożonego w sekretariacie i po uzyskaniu zgody

dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.

19. Uczeń zwolniony z zajęć do domu ma zaznaczone w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
20. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
21. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.

II. PROCEDURA ZWOLNIENIA Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka występują rodzice.
4. Składają podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku szkolnego.
6. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.
7. Zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
8. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego i Wychowania do życia w rodzinie szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel języka obcego oraz wychowawca klasy.
9. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

III. PROCEDURA ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ INFORMATYKI

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Zasady zwalniania ucznia w w/w przypadkach – patrz zasady Zwolnienia z nauki drugiego języka obcego.

IV. PROCEDURA ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

1. Uczniowie niepełnoletni mają obowiązek uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie tylko na pisemną, uzasadnioną rezygnację obojga rodziców o udziale ich dziecka w tych zajęciach.
3. Dyrektor ma prawo odmówić rodzicowi lub prawnym opiekunom ucznia zgody na rezygnację z uczestnictwa ucznia w zajęciach.
4. Zwalnianie z pojedynczych zajęć odbywa się na ogólnych zasadach przyjętych w szkole.
5. W przypadku gdy zajęcia klasowe odbywają się z podziałem na grupy: chłopców i dziewcząt, szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy nie uczestniczą w zajęciach. Jeżeli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie w rozkładzie klasy, grupa niebiorąca udziału w zajęciach, może być za zgodą dyrektora zwolniona z odpowiednim zaznaczeniem w dzienniku.

V. PROCEDURA ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ RELIGII

1. Oświadczenie o uczestnictwie ucznia w lekcjach religii katolickiej lub prawosławnej składają rodzice (prawni opiekunowie) dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych szkoły podstawowej na początku roku szkolnego. Oświadczenie jest składane na cały okres nauki ucznia w szkole.
2. Rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora o zwolnienie ucznia z uczestnictwa w lekcjach religii. Składają podanie do dyrektora szkoły do dnia 20 września danego roku szkolnego.
3. W przypadku, gdy rodzice ucznia (prawni opiekunowie) chcą zmienić oświadczenie w trakcie roku szkolnego, wymagane jest pisemne uzasadnienie decyzji, podpisane przez oboje rodziców. Zmiana jest możliwa nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję w sekretariacie.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki religii. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
6. Uczniowie zwolnionemu z religii szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych, złożonego w sekretariacie szkoły i po

uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.

7. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się nieobecności.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę.

ZASADY REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

VI. EGZEKUCJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Obecność ucznia jest sprawdzana na każdej lekcji i zajęciach pozalekcyjnych.
3. Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów.
4. Dni, w których odrabiane są zajęcia lekcyjne z innego dnia są normalnym dniem szkolnym, podczas którego jest wymagana obecność ucznia.
5. Spóźnienie spowodowane wypadkiem losowym, niezależnym od ucznia może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.
6. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) mają obowiązek systematycznie zaznaczać nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) mają obowiązek informowania rodziców o nieobecnościach ich dzieci w szkole,
 - 3) mają prawo stosować regulaminowe kary za nieusprawiedliwione nieobecności ucznia.
7. Rodzice lub opiekunowie prawni:
 - 1) mają obowiązek kontrolować czy ich dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne,
 - 2) ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ucznia do szkoły.
8. Pedagog szkolny:
 - 1) ma obowiązek współpracowania z wychowawcami i nauczycielami w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów,
 - 2) ma obowiązek kontaktowania się z rodzicami uczniów, którzy nie realizują obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
9. Dyrektor:
 - 1) ma obowiązek powiadamiania rodziców o nałożonych karach regulaminowych za nieobecności ich dziecka w szkole,
 - 2) ma prawo karania uczniów za ich nadmierną absencję bez usprawiedliwienia stosując karę upomnienia i nagany.

VII. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW NA PROŚBĘ RODZICA:

A. Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH (LEKCYJNYCH I POZALEKCYJNYCH)

1. Rodzice mogą przyjść do szkoły i osobiście poprosić wychowawcę/nauczyciela o zwolnienie dziecka. Należy to odnotować w dzienniku lekcyjnym w kontaktach z rodzicami lub notatkach.
2. Ucznia można zwolnić na pisemną prośbę rodziców zawierającą rzeczowe uzasadnienie z formułą: **Biorę na siebie odpowiedzialność za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka z wyraźnym podpisem i datą wystawienia. Druk dostępny na stronie szkoły www.zegrodzisk.republika.pl w zakładce Dokumenty.**

3. Prośbę o zwolnienie uczeń dochodzący powinien pokazać wychowawcy zaraz po przyjsciu do szkoły. W przypadku nieobecności wychowawcy pisemną prośbę przekazuje nauczycielowi uczącemu na pierwszej lekcji.
4. Ze względu na ograniczoną ilość miejsc w autobusach szkolnych odjazdy I kursem są możliwe tylko w wyjątkowych przypadkach, kiedy rodzic nie jest w stanie odebrać ucznia osobiście ze szkoły.
5. Prośbę o zwolnienie uczeń dojeżdżający powinien pokazać wychowawcy zaraz po przyjsciu do szkoły. W przypadku nieobecności wychowawcy pisemną prośbę przekazuje nauczycielowi uczącemu na pierwszej lekcji. Nauczyciel niezwłocznie przekazuje informację o zwolnieniu ucznia wychowawcy i dokonuje wpisu o tym fakcie w dzienniku lekcyjnym w notatkach. Wychowawca lub nauczyciel uczący na pierwszej lekcji składa na karcie zwolnienia swój czytelny podpis. Uczeń przekazuje potwierdzoną kartę zwolnienia opiekunowi w autobusie szkolnym. Opiekun po zakończonym tygodniu przekazuje karty zwolnień wychowawcom.
6. Wychowawca lub nauczyciel podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli:
 - 1) uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfałszował podpis;
 - 2) jeżeli w tym dniu/ lekcji zaplanowane są sprawdziany lub prace pisemne;
 - 3) w dniu zapowiadanych sprawdzianów uczeń może być zwolniony jedynie z ważnych powodów (wizyta u lekarza - specjalisty, pogrzeb, ważne sprawy urzędowe).
7. Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może również zwolnić dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
8. Tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie pod warunkiem, że rodzic osobiście odbierze dziecko ze szkoły (odbiór dziecka zgłasza wychowawcy lub w przypadku jego nieobecności dyrektorowi lub wicedyrektorowi).
9. W razie wątpliwości, co do zasadności lub autentyczności zwolnienia, wychowawca odmawia zwolnienia ucznia. Nawiązuje kontakt z rodzicami w celu weryfikacji autentyczności zwolnienia.
10. Wszystkie pisemne prośby rodziców o zwolnienia z zajęć są weryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy.
11. Zwalnianie ucznia z zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zespoły wyrównawcze) odbywa się na takich samych zasadach jak z zajęć lekcyjnych.
12. W czasie gdy uczeń jest zwolniony nie może przebywać na terenie szkoły.

B. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW NA ICH PROŚBĘ Z POWODU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA:

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy, w tym bezpiecznego doprowadzenia do kancelarii szkoły.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
 - 1) zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej;
 - 2) powiadomieniem dyrektora szkoły o zdarzeniu;
 - 3) powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań;
3. Uczeń chory nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona.

4. Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby lub złego samopoczucia nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych. W takim przypadku zwolnienie traci ważność.

C. INNE ZWOLNIENIA UCZNIÓW

1. Ucznia z lekcji może zwolnić za zgodą Dyrektora, nauczyciela (opiekuna) w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.
2. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wychowawca wpisuje zwolnienie spowodowane przyczynami szkolnymi (zs). Przy wyliczaniu frekwencji uznaje się, że uczeń był obecny na zajęciach. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

VIII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIA NA ZAJĘCIACH DYDAKTYCZNYCH (LEKCYJNYCH I POZALEKCYJNYCH):

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych (lekcyjnych i pozalekcyjnych). Nieobecność ucznia na zajęciach uzasadniają tylko:
 - 1) choroba, pobyt w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium;
 - 2) wizyty u lekarza specjalisty i badania specjalistyczne ;
 - 3) wypadki;
 - 4) zdarzenia losowe.
1. Inne przyczyny nieobecności są nieuzasadnione i nie będą usprawiedliwiane.
2. Decyzję, czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną czy nie, podejmuje wychowawca klasy.
3. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej uzasadnionej prośby rodzica/ opiekuna z jego czytelnym podpisem lub wystawionego przez lekarza zwolnienia.
4. Usprawiedliwienie winno zawierać:
 - 1) datę usprawiedliwianej nieobecności,
 - 2) wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć),
 - 3) opis przyczyny,
 - 4) czytelny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie.
5. Usprawiedliwienie musi zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności. Jeżeli argumentacja rodzica lub opiekuna jest niejasna lub zdaniem wychowawcy nieuzasadniona, wychowawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień lub nie uwzględnić prośby o usprawiedliwienie nieobecności.
6. Zaświadczenie od lekarza powinno być czytelne i opatrzone wyraźnymi pieczęciami.
7. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni. Poinformowanie telefoniczne o nieobecności nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem.
8. W przypadku braku informacji od rodziców o nieobecności ucznia w szkole powyżej 5 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.

9. Uczeń zobowiązany jest do dostarczenia do wychowawcy usprawiedliwienia od rodziców, na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od przyjścia do szkoły. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia po upływie 7 dni od chwili jego powrotu do szkoły.
10. W przypadku, kiedy uczeń przed upływem siedmiodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny w szkole, wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności.
11. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po bezpośrednim kontakcie z rodzicami, nieobecność może być usprawiedliwiona, przy czym wychowawca sporządza odpowiednią notatkę w dzienniku, określając uzasadnienie niedotrzymania terminu.
12. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności oraz sporządzone notatki przez wychowawcę, są przechowywane w teczkach wychowawcy klasowego.
13. Rodzice mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
14. Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia.
15. Spóźnienia na lekcje są usprawiedliwiane tylko w uzasadnionych przypadkach.
16. W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie Dyrektora, zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
17. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, a upomnienie kierowane do rodziców /opiekunów nie odnosi oczekiwanego skutku, Dyrektor kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest Urząd Gminy w Grodzisku. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.
18. W sytuacji, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, rodzicom (prawnym opiekunom) Dyrektor Zespołu Szkół w Grodzisku odmawia wypłaty świadczeń socjalnych (stypendium, zapomóg).

Regulamin wchodzi w życie 1 października 2015r. Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Grodzisku Nr 11/2015 z dnia 21 września 2015r.