**پیوست (ب)**

مدرسه ابتدایی / دبستان / مهدکودک / مدرسه استثنایی

**موضوع: غیبت دانش آموز**

والدین / قیم / سرپرست گرامی ،

به مناسبت آغاز سال تحصیلی جدید، مدیریت مدرسه مایل است شما را از تعهدات خود نسبت به حضور فرزندانتان در مدرسه آگاه سازد.

طبق آیین نامه اجرایی مدارس ابتدایی دولتی از سال 2008 تا سال 2017 ، توجه شما ره به موارد زیر جلب می نماییم :

« غیبت فرزند از مدرسه باید با اظهارنامه کتبی والدین یا قیم و رضایت مدیر توجیه شود. »

الف ) برای غیبت های بیش از پنج روز به دلایل سلامتی، گواهی پزشک معالج فرزند مورد نیاز است، مگر اینکه مدیر مدرسه به نحو دیگری توجیه شده باشد.

ب) برای غیبت های متوالی بیش از شش روز ، بدون ارائه دلیل / دلایلی که توسط مدیر مدرسه دلیل جدی تشخیص داده می شود، مدیر مدرسه بلافاصله از طریق بازرس مربوطه به مدیر آموزش مقطع ابتدایی اطلاع خواهد داد. اطلاعاتی که باید به مدیر آموزش ابتدایی اطلاع داده شود شامل نام کامل کودک، کلاس او، تاریخ تولد، تعداد سالهای تحصیل او در مدرسه، تاریخ ترک تحصیل کودک، والدین/ نام کامل سرپرست، جزئیات مربوط به هرگونه تخلف قبلی از قوانین مربوط به آموزش اجباری و دلایل احتمالی برای معافیت والدین / قیم از این قانون می باشد. نام کودک همچنان در دفتر ثبت کلاس شده و در کنار نام او تعداد و مدت غیبت درج می شود.

ضمناً طبق قوانین آموزش ابتدایی و متوسطه حضور اجباری و ارائه آموزش رایگان از سال 1993 تا سال 2019 :

3. – (1) حضور در آموزش اجباری پیش دبستانی، دبستان و دبیرستان تا زمانی که دانش آموز دوره متوسطه را به پایان برساند یا به سن پانزده سالگی برسد، اجباری است. منظور از «آموزش اجباری پیش دبستانی» حضور اجباری کودک در مهدکودک / پیش دبستانی است که شامل کلاس پیش دبستانی می شود.

4. هر کس حضانت فرزند را برعهده داشته باشد و طبق تعریف ماده 3 ، از ثبت نام یا نظارت بر تحصیل فرزند خود کوتاهی کند ، مرتکب جرمی می شود که به حبس تا سه ماه یا جزای نقدی تا 1000 یورو یا هر دو محکوم خواهد شد.

بر اساس قانون مربوطه ، در مواردی که دانش آموز دوره پیش دبستانی اجباری (4 سال و 8 تا 12 ماه و بالاتر) مدرسه ابتدایی یا استثنایی بیش از شش روز متوالی ، و یا هر بار تعداد روزهای کمتری اما در فواصل متناوب ، بدن توجیه رضایت بخش ، غیبت داشته باشد ، مدیریت هر واحد مدرسه ، دستورالعملی از وزارت آموزش و پرورش ، فرهنگ ، ورزش و جوانان دارد، تا بلافاصله با تمام جزئیات ، اداره آموزش و پرورش ناحیه مربوطه، تمام مشخصات فردی دانش آموز و والدین/ سرپرستان او و همچنین سایر اطلاعات مهم در مورد دانش آموز و خانواده او را اطلاع رسانی کند . شایان ذکر است در کلیه موارد غیبت غیر موجه، ادارات آموزش و پرورش مناطق ، مراتب را به پلیس یا بهزیستی اطلاع می دهند تا اقدامات بعدی جهت احقاق حق تحصیل فرزندان صورت گیرد.

لذا با در نظر گرفتن تمامی موارد فوق از شما دعوت به عمل می آید موارد زیر را رعایت فرمایید :

**الف) بچه ها باید صبح زود و قبل از به صدا درآمدن زنگ به مدرسه بیایند. خاطرنشان می شود که ورود به موقع آنها احساس مسئولیت را که یک نیاز آموزشی است پرورش می دهد. نظارت بچه ها توسط کادر آموزشی از ساعت 7.30 صبح شروع می شود.**

**ب) در صورتی که فرزندتان دیر به مدرسه می آید، به موقع از طریق تلفن به دبیرخانه/مدیریت مدرسه اطلاع دهید.**

**ج) در صورتی که فرزند شما تمام روز یا چند روز غیبت می کند، به موقع ، به صورت حضوری یا تلفنی یا کتبی، با تکمیل، امضا و ارسال اطلاعایه مربوط به غیبت، از طریق فکس به دبیرخانه و یا مدیریت مدرسه اطلاع دهید.برای غیبت بیش از پنج روز، به دلایل سلامتی، گواهی پزشکی لازم است.**

**د) درصورتی‌که فرزندتان باید قبل از پایان کلاس‌ها را ترک کند یا مجبور باشد ساعاتی را در طول روز غیبت کند، از شما دعوت می‌شود به موقع ، با تکمیل و امضای فرم مربوطه، مراتب را به دبیرخانه و یا مدیریت مدرسه اطلاع دهید.هیچ کودکی نمی تواند بدون اطلاع قبلی مسئولان مدرسه ، مدرسه را ترک کند.**

به منظور جلوگیری از بروز شرایط نامطلوب که ممکن است دانش آموزان بدون اطلاع والدین/سرپرست خود در مدرسه غیبت کنند و برای اطمینان از منافع خیرخواهانه فرزندان، والدین و مدارس باید یکدیگر را در مورد موضوع غیبت دانش آموزان آگاه کنند.

* جهت تسهیل ، یک «گزارش غیبت» مربوطه ضمیمه شده است که باید آن را در روز یا روزهای قبل یا فردای غیبت فرزندتان از طریق فکس به مدرسه ارسال کنید یا خودتان ارائه دهید.
* یک "فرم انصراف" نیز ضمیمه شده است که شما یا شخصی که برای تحویل گرفتن فرزند مجاز هستید باید آن را در زمان خروج کودک از مدرسه پر کنید.
* همچنین در صورتی که به هر دلیلی فرزند پس از شروع کلاس ها به مدرسه برسد ، "فرم دیر رسیدن" ضمیمه شده است که باید توسط شما یا شخصی که اجازه تحویل فرزند را به مدرسه دارد ، آین فرم را تکمیل کرده و تحویل مسئولان مدرسه دهد.

مدیریت و اساتید مدرسه جهت هرگونه اطلاعات تکمیلی و یا شفاف سازی در این زمینه در اختیار شما هستند.

نام مدیر ......................

امضای مدیر...........................

تاریخ.................................... (مهر مدرسه)

**مدرسه ابتدایی / دبستان / مهدکودک / مدرسه استثنایی .....................................**

**شماره تلفن .......................................................شماره فکس .....................................**

**سال تحصیلی ................................**

غیبت دانش آموز از مدرسه

خانم / آقای

مدیر

به اطلاع شما میرسانم که فرزندم در مدرسه غیبت خواهد کرد و خواهشمند است غیبت وی را موجه تلقی کنید.

1. **نام و نام خانوادگی دانش آموز : ......................................................**

**کلاس / مقطع : ..........................................................................**

**نام معلم مسئول : ........................................................................**

1. **تاریخ / تاریخ های غیبت :**

**..............................................................................................**

**.............................................................................................**

1. **دلیل غیبت :**

**...............................................................................................**

**..............................................................................................**

**.............................................................................................**

1. **دلیل پیوست شده ( به عنوان مثال ، گواهی پزشکی )**

**هیچ توجیهی ضمیمه نشده است.**

**(گزینه ای که در مورد شما صدق می کند را مشخص کنید.)**

**با احترام.**

**نام و نام خانوادگی ولی / قیم / سرپرست .....................................**

**شماره تلفن همراه..................................................................**

**امضای ولی / قیم / سرپرست ...................................................**

**تاریخ..................................................................................**

**مدرسه ابتدایی / دبستان / مهدکودک / مدرسه استثنایی .....................................**

**شماره تلفن .......................................................شماره فکس .....................................**

**سال تحصیلی ................................**

فرم خارج شدن دانش آموز از مدرسه

1. **نام و نام خانوادگی دانش آموز : ......................................................**

**کلاس / مقطع : ..........................................................................**

**نام معلم مسئول : ........................................................................**

1. **تاریخ و ساعت ورود**

**.................................................................................................**

1. **دلیل غیبت : (گزینه ای که در مورد شما صدق می کند را مشخص کنید.)**

**تصادف**

**دلایل پزشکی**

**سایر دلایل ......................................................................................................................................................................**

1. **شخص مجاز که دانش آموز را از مدرسه تحویل گرفته است.**

**(فقط اشخاصی که در فرم مربوطه که در مدرسه نام آن ها را ذکر کرده اید، حق تحویل فرزند را دارند.) .....................................................................................**

**نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده (نسبت با دانش آموز) .....................................**

**شماره تلفن همراه..................................................................**

**تاریخ.......................................................ساعت : ...........................**

**مدرسه ابتدایی / دبستان / مهدکودک / مدرسه استثنایی .....................................**

**شماره تلفن .......................................................شماره فکس .....................................**

**سال تحصیلی ................................**

فرم دیر رسیدن دانش آموز به مدرسه

1. **نام و نام خانوادگی دانش آموز : ......................................................**

**کلاس / مقطع : ..........................................................................**

**نام معلم مسئول : ........................................................................**

1. **تاریخ و ساعت (طول مدت غیبت)**

**.................................................................................................**

1. **دلیل دیر رسیدن:**

**...........................................................................................**

1. **. شخصی که دانش آموز را تحویل داده است :**

**.....................................................................................................**

**نام و نام خانوادگی تحویل دهنده (نسبت با دانش آموز) .....................................**

**شماره تلفن همراه..................................................................**

**تاریخ.......................................................ساعت : ...........................**