



PROCEDURA KONTROLI FREKWENCJI UCZNIÓW

Trzebinia, 16.11.2020 r.

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Procedurę uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego i Rady Rodziców.
2. Wszelkie działania podejmowane w ramach procedury, winny być dokumentowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego w dzienniku elektronicznym oddziału.
3. Zobowiązani do przestrzegania procedury są:
 - a) nauczyciele na zajęciach edukacyjnych w zakresie odnotowywania obecności, nieobecności i spóźnień w dzienniku elektronicznym oraz w zakresie klasyfikowania uczniów;
 - b) wychowawcy klas w zakresie systematycznego odnotowywania usprawiedliwień, zwolnień oraz komunikacji z pedagogiem i rodzicami /poinformowanie rodziców o skutkach absencji;
 - c) dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły w zakresie zwalniania uczniów i kontroli przestrzegania procedury;
 - d) uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie w zakresie właściwej formy usprawiedliwień i terminowości.

§ 2

Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach. W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, odnotowuje to w dzienniku elektronicznym na stronie z uwagami oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
3. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
4. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 6 dnia roboczego kolejnego miesiąca).
5. Rodzice/opiekunowie prawni zwracają się z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności, zwolnienie swoich dzieci wyłącznie w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
W przypadku pracowników młodocianych przy uzgodnieniu z pracodawcą wymagany jest druk ZUS ZLA.
6. Rodzic/opiekun prawny/uczeń pełnoletni zobowiązany jest podać w usprawiedliwieniu lub

zwolnieniu powód i datę.

Rodzice/opiekunowie prawni uczniów, będących pracownikami młodocianymi mogą zwolnić ich tylko z części zajęć ogólnokształcących.

7. Rodzic/opiekun prawny/uczeń pełnoletni zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności przekraczającej 7 dni.

8. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica/opiekuna prawnego/ucznia pełnoletniego o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 7 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.

9. Rodzic/opiekun prawny, pełnoletni uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 5 dni od powrotu ucznia do szkoły. W przeciwnym wypadku nieobecność jest nieusprawiedliwiona.

10. Wychowawca ma prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny jako nieusprawiedliwione.

Przyczyny nieobecności uzasadnionych:

- a) zły stan zdrowia;
- b) pilny wyjazd do: lekarza, poradni specjalistycznej, itp.;
- c) udział w wyjątkowo ważnych dla ucznia zajęciach, egzaminach, zorganizowanych wyjazdach pozaszkolnych;
- d) udział ucznia w wyjątkowo ważnych dla rodziny uroczystościach czy zdarzeniach;
- e) inne (uznane przez wychowawcę za uzasadnione).

Przyczyny nieobecności uzasadnionych dla uczniów, będących pracownikami młodocianymi:

- a) zły stan zdrowia – przy uzgodnieniu z pracodawcą wymagany druk ZUS ZLA;
- b) wizyta w poradni specjalistycznej – po wcześniejszym zgłoszeniu wychowawcy (jednodniowa nieobecność) – wymagane zaświadczenie od specjalisty;
- c) w sytuacjach wyjątkowych (zdarzenie losowe) wychowawca, za zgodą dyrektora szkoły, może usprawiedliwić nieobecność ucznia;
- d) na wniosek pracodawcy.

§ 3

Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:

- a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły poprzez kartę wycieczki/rejestr wyjść w przypadku uczniów, którzy zostają pod opieką nauczycieli i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.

po wcześniejszym dostarczeniu zgody rodziców/opiekunów prawnych (druk z dziennika elektronicznego);

b) zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w czasie ich trwania może nastąpić tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców/opiekunów prawnych wysłanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego do wychowawcy. Prośba o zwolnienie powinna zostać wysłana przez rodziców/opiekunów prawnych najpóźniej do godziny 7.40 w dniu, w którym uczeń ma zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych. O zwolnieniu ucznia w czasie trwania zajęć edukacyjnych decyduje wychowawca lub - w razie jego nieobecności wicedyrektor. Wychowawca ma prawo odmówić zwolnienia ucznia, jeśli takie sytuacje zdarzają się zbyt często lub powód zwolnienia jest nieuzasadniony. Rodzice/opiekunowie prawni, zwalniając ucznia z zajęć lekcyjnych, biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia po opuszczeniu przez niego szkoły.

2. Uczniom biorącym udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę - w dzienniku elektronicznym wychowawca wpisuje „z”.

3. Zwolnienie ucznia chorego z zajęć lekcyjnych w danym dniu:

- w sytuacji, kiedy na podstawie diagnozy pielęgniarki lub decyzji dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły uczeń ma być zwolniony z zajęć, odnotowywana zostaje nieobecność usprawiedliwiona w tym dniu, a rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica/opiekuna prawnego uczeń pozostaje pod opieką osoby wyznaczonej;

- w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym lub jego odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych, izolatorium lub w sekretariacie) do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu;

- w nagłych przypadkach szkoła wzywa pogotowie ratunkowe.

4. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia.

5. Długotrwałe zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego określa “Procedura zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego w Zespole Szkół Techniczno-usługowych w Trzebini”.

6. Uczeń nie uczestniczący w zajęciach religii ma obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza. Pozostałe regulacje zawiera ***Procedura rezygnacji i zwalniania ucznia z zajęć religii/etyki/wdż w Zespole Szkół Techniczno-Uslugowych w Trzebini***. Jeżeli religia jest pierwszą lub ostatnią lekcją,

rodzic/opiekun prawny może złożyć pisemne oświadczenie do dyrektora, że bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka podczas trwania tych zajęć i wyraża zgodę na pobyt dziecka w domu.

§ 4

Działania dyscyplinujące

1. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia – powyżej 10 w miesiącu wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o tym fakcie za pomocą dziennika elektronicznego.

2. Interwencję w sprawie nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy. Wychowawca jest zobowiązany do udzielenia upomnienia uczniowi, który opuścił bez usprawiedliwienia 20 godzin lekcyjnych. Wychowawca potwierdza upomnienie wpisem w uwagach ucznia w dzienniku elektronicznym.

3. Jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 35 godzin) – wychowawca kieruje go na rozmowę dyscyplinującą do pedagoga szkolnego. Wychowawca potwierdza skierowanie wpisem w uwagach ucznia w dzienniku elektronicznym.

4. W przypadku, gdy powyższe czynności nie przyniosły pożądanego skutku i uczeń nadal opuszcza zajęcia lekcyjne (powyżej 45 godzin), do szkoły wzywani są rodzice/opiekunowie prawni w celu przeprowadzenia rozmowy z pedagogiem szkolnym i wychowawcą. Wychowawca potwierdza wezwanie rodziców/opiekunów prawnych wpisem w uwagach ucznia w dzienniku elektronicznym.

Rozmowa pedagoga szkolnego i wychowawcy z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, zapoznanie ich ze skutkami absencji:

- powstanie zaległości programowych, trudności w nauce;
- osiąganie niższych wyników w nauce;
- utrwalanie nieprawidłowych postaw – nieodpowiedzialności, nieobowiązkowości, niesystematyczności, ignorancji względem norm i regulaminów;
- przeżywanie niepowodzeń szkolnych;
- poczucie wyizolowania z zespołu klasowego;
- szukanie akceptacji w złym towarzystwie, grupach destrukcyjnych;
- wchodzenie w konflikt z prawem;
- nabywanie złych przyzwyczajzeń (sięganie po używki).

Z rozmowy sporządza się notatkę (*załącznik 1* - w sytuacji zdalnego nauczania notatki nie sporządza się)

5. Wychowawca zawiadamia osobiście lub telefonicznie oraz za pomocą dziennika elektronicznego wicedyrektora szkoły o opuszczeniu przez ucznia 70 godzin bez usprawiedliwienia.

6. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy po zaopiniowaniu przez wicedyrektora, udziela uczniowi pisemnej nagany, po opuszczeniu przez niego co najmniej 90 godzin nieusprawiedliwionych – wysłanie nagany listem poleconym z potwierdzeniem odbioru oraz powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych przez dziennik elektroniczny o udzielonej naganie oraz:

a) rozmowa rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego z dyrektorem szkoły w obecności ucznia przed uruchomieniem procedury skierowania wniosku do Urzędu Gminy w miejscu zamieszkania ucznia o niewypełnianiu przez niego obowiązku nauki.

Jeżeli rodzic nie stawia się na rozmowę, wysłanie pisemnego zawiadomienia do rodziców z informacją, że kolejne 20 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamia procedurę kierowania wniosku o demoralizację do Sądu Rodzinnego i Nieletnich;

b) rozmowa ucznia pełnoletniego z dyrektorem szkoły przed uruchomieniem procedury skreślenia z listy uczniów.

Jeżeli uczeń się nie stawia na rozmowę, wysłanie pisemnego zawiadomienia do ucznia z informacją, że kolejne 20 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamia procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

7. Dyrektor szkoły na pisemny wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia 110 godzin bez usprawiedliwienia:

a) rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów – dotyczy uczniów pełnoletnich,

b) wnioskuje do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o wszczęcie postępowania w związku z demoralizacją - dotyczy uczniów niepełnoletnich.

Załączniki

Załącznik 1

Notatka z rozmowy

Załącznik 1

NOTATKA Z ROZMOWY **

Dnia odbyła się rozmowa z uczennicą/uczniem/rodzicami
ucznia/opiekunem prawnym*
klasy

Rozmowa dotyczyła

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ustalenia i wnioski

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis ucznia/rodzica/opiekuna prawnego*)

.....
(pedagog szkolny/wychowawca*)

**niepotrzebne skreślić*

*** w sytuacji zdalnego nauczania notatki nie sporządza się*