

Procedura kontroli frekwencji uczniów Zespołu Szkół im. M. Skłodowskiej-Curie w Kostrzynie nad Odrą

I. PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
2. Monitorowanie frekwencji służy wspieraniu skuteczności i efektywności procesu kształcenia.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia systematycznie sprawdza i odnotowuje w dzienniku elektronicznym obecność ucznia
4. W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie nauczyciel prowadzący odnotowuje to w dzienniku oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
5. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest bieżące monitorowanie miesięczne obecności i rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
6. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci wyłącznie w formie pisemnej (na drukach szkolnych).
7. Usprawiedliwienie winno zawierać:
 - datę usprawiedliwionej nieobecności,
 - wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć),
 - przyczynę,
 - podpis wychowawcy klasy,
 - wyraźny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie.
8. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
9. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni.
10. W przypadku nie poinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia szkole trwającej powyżej 5 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
11. Uczeń zobowiązany jest do przekazania wychowawcy klasy usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 5 dni od przyścia do szkoły. W przeciwnym wypadku nieobecność nie będzie usprawiedliwiona. Obowiązek dostarczenia usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie ciąży na rodzicach.
12. Uczniowie pełnoletni mogą przedstawić usprawiedliwienie w formie zaświadczenia lekarskiego lub pisma urzędowego.
13. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
14. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez wcześniejszego zwolnienia rodzica. Ma również prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny bez usprawiedliwienia.
15. Katalog nieobecności uzasadnionych:
 - zły stan zdrowia,
 - udział w uroczystości pogrzebowej,
 - pilny wyjazd do: lekarza, poradni psychologiczno-pedagogicznej, itd.,
 - udział w wyjątkowo ważnych dla ucznia zajęciach, egzaminach, zorganizowanych wyjazdach pozaszkolnych,
 - udział ucznia w wyjątkowo ważnych dla rodziny uroczystościach czy zdarzeniach,
 - inne, uznane przez wychowawcę za uzasadnione.

16. Za bezpodstawne nadużywanie zwolnień rodzicielskich zgodnie z ustawą o systemie oświaty odpowiadają rodzice.
17. Spóźnienie na lekcję powyżej 10 minut – traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.

II. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
 - wychowawca klasy po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica,
 - za zgodą Dyrektora Szkoły – nauczyciel – opiekun, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.
 - za zgodą Dyrektora Szkoły – pedagog szkolny z powodu nieobecności wychowawcy klasy, po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica.
2. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wychowawca wpisuje „zwolniony” i przyjmuje przy wyliczaniu frekwencji, że uczeń był obecny na zajęciach. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.
3. Zwolnienie ucznia chorego (niepełnoletniego) z zajęć lekcyjnych w danym dniu:
 - na podstawie informacji o stanie zdrowia ucznia, decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje rodzic/opiekun prawny. W przypadku rozmowy telefonicznej osoba kontaktująca się z rodzicem/opiekunem prawnym w dokumentacji (dziennik lekcyjny) zapisuje informację o przebiegu rozmowy: imię i nazwisko osoby zwalniającej, numer telefonu, godzinę połączenia.
 - informacje od rodziców ucznia w postaci wiadomości SMS lub e-mail nie mogą być podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć i usprawiedliwienia nieobecności w danym dniu.
 - w sytuacji, kiedy na podstawie diagnozy pielęgniarki, lekarza nie jest wskazane, aby uczeń sam opuścił szkołę, rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga, dyrektora szkoły lub osoby wyznaczonej.
 - w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym lub kiedy rodzic odmawia odbioru ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych lub w gabinecie pielęgniarskim) do ukończenia zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.
4. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
5. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia, z wyjątkiem uczennic w ciąży. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją rodzic może złożyć pisemne oświadczenie, że wyraża zgodę na pobyt dziecka w czasie tych lekcji w domu.
6. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (kartki z usprawiedliwieniami od rodziców, zwolnienia lekarskie, itd.).
7. W przypadku wątpliwości co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły.

III. DZIAŁANIA DYSCYPLINUJĄCE

1. Ogólny plan działań szkoły wobec uczniów opuszczających zajęcia bez usprawiedliwienia przedstawia tabela.

Zakres nieobecności	Działania wspierające	Działania dyscyplinujące	Forma realizacji
Do 9 godzin lekcyjnych	Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem.	Wychowawca udziela uczniowi upomnienia.	Wychowawca odnotowuje upomnienie w dzienniku elektronicznym.
Od 10 do 15 godzin lekcyjnych	Pedagog szkolny w obecności wychowawcy przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem. Wspólnie ustalają plan poprawy frekwencji (deklaracja ucznia).	Wychowawca udziela uczniowi nagany.	Pedagog szkolny odnotowuje rozmowę w dzienniku pedagoga. Wychowawca wpisuje naganę do dziennika elektronicznego
Od 16 do 24 godzin lekcyjnych	Pedagog i wychowawca przeprowadzają rozmowę wyjaśniającą z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych. Wspólnie ustalają plan działań zmierzających do poprawy frekwencji (pisemna deklaracja woli poprawy ucznia).	Dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany i wprowadza czasowy zakaz reprezentowania szkoły.	Dyrektor szkoły odnotowuje naganę w dzienniku elektronicznym . W przypadku uczniów ZSZ informuje pracodawcę.
Powyżej 24 godzin lekcyjnych	Pedagog i wychowawca przeprowadzają rozmowę wyjaśniającą z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych.	Dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany z ostrzeżeniem skreślenia i informuje go o grożących mu konsekwencjach wynikających z dalszego nieuczęszczania do szkoły.	Dyrektor szkoły i wychowawca klasy wdrażają indywidualną procedurę kontroli frekwencji ucznia, odnotowują działania w dzienniku elektronicznym . W przypadku uczniów ZSZ informuje pracodawcę.

2. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia – powyżej 10 w ciągu miesiąca wychowawca powiadamia rodziców o tym fakcie.
3. Wobec ucznia, który opuścił powyżej 100 godzin w semestrze, mimo usprawiedliwienia, stosuje się procedurę wyjaśniającą.
4. Dyrektor szkoły może udzielić nagany uczniowi nagminnie opuszczającemu zajęcia bez usprawiedliwienia także podczas jego nieobecności
5. Otrzymanie nagany dyrektora szkoły skutkuje zakazem reprezentowania szkoły w konkursach, imprezach kulturalnych itp. oraz zakazem udziału w wycieczkach klasowych i szkolnych.
6. Z powodu ciągłej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, mimo podjętych działań dyscyplinujących, wobec ucznia zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.
7. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.
8. Uczeń skreślony z listy uczniów z powodu wysokiej absencji nie może być ponownie przyjęty do Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kostrzynie nad Odrą.

IV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU NAUKI

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do bezwzględnego informowania pedagoga szkolnego o uczniach niespełniających obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % godzin).
2. Na wniosek pedagoga szkolnego, dyrektor szkoły stosuje upomnienie w stosunku do rodziców ucznia niespełniającego obowiązku nauki, zobowiązujące do podjęcia wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia.
3. W razie nie wykonania obowiązku we wskazanym terminie, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji administracyjnej. Ponadto dyrektor powiadamia Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zagrożeniu demoralizacją.

Przyjęto na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2016 r.