

**PROCEDURA KONTROLI FREKWENCJI
I POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ
ABSENCJI UCZNIÓW
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. STANISŁAWA STASZICA W PARCZEWIE**

PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

- Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne w wyznaczonych godzinach i przebywać w szkole przez czas określony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
- Obowiązkiem wychowawcy jest zliczanie frekwencji wychowanków co dwa tygodnie oraz miesięczne rozliczenie frekwencji klasy (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
- Nieobecność na zajęciach lekcyjnych może być usprawiedliwiona jeżeli jej powodem była:
 - choroba ucznia, pobyt w szpitalu po okazaniu zwolnienia lekarskiego;
 - konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych na prośbę rodzica lub opiekuna prawnego,
 - wezwanie organu administracji państwowej, policji, prokuratury po okazaniu stosowanego wezwania.
- Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka w formie pisemnej z podaniem powodu nieobecności w ciągu 10 dni roboczych od powrotu do szkoły. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nieobecności jest niemożliwe. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach

(wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) wychowawca może przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.

- W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni uczeń zobowiązany jest dostarczyć zwolnienie lekarskie.
- Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności okazując zwolnienie lekarskie lub dokument urzędowy.
- Wychowawca ma prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny jako nieusprawiedliwione. W celu wyjaśnienia wątpliwości i zbadania przyczyn nieobecności może wezwać rodzica.
- Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności ucznia bez wcześniejszego zwolnienia przez rodzica.
- W przypadku niewyjaśnionej przyczyny nieobecności ucznia (trwającej co najmniej tydzień) lub częstych krótkich nieobecności wychowawca kontaktuje się z rodzicami w celu poinformowania i wyjaśnienia przyczyn absencji.
- W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach, wywiadówkach, nie wyraża chęci na indywidualne spotkania z wychowawcą, pedagogiem), wychowawca powiadamia rodzica o nieobecnościach dziecka listem poleconym. W przypadku braku reakcji ze strony rodzica lub opiekuna prawnego kolejnym krokiem w przypadku ucznia niepełnoletniego jest powiadomienie sądu rodzinnego i gminy lub skreślenie z listy ucznia pełnoletniego.
- Spóźnienie na pierwszą lekcję powyżej 15 minut (15 minut dopuszczalne jest wyłącznie dla uczniów dojeżdżających spoza Parczewa) i 5 minut na pozostałe traktowane są jako nieobecność. Uczeń ma jednak obowiązek pozostania na nich.
- Frekwencja uczniów na zajęciach jest jednym z kryteriów mających wpływ na ocenę zachowania.

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH:

Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:

- wychowawca klasy lub nauczyciel uczący po okazaniu przez ucznia pisemnej lub osobistej prośby o zwolnienie od rodzica (prawnego opiekuna); w dzienniku długopisem wpisuje się *zw* lub *zwolniony*; przy wyliczaniu frekwencji przyjmuje się nieobecność usprawiedliwioną;
- za zgodą dyrektora szkoły – nauczyciela – opiekuna, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.; w dzienniku wpisuje się długopisem *konkurs, olimpiada, zawody, wycieczka* itp.; przy wyliczaniu frekwencji przyjmuje się, że uczeń był obecny;
- zwolnienie ucznia z zajęć objętych egzaminem maturalnym i zawodowym może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela uczącego danego przedmiotu;

Zwolnienie ucznia chorego 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 (dzienniku lekcyjnym) zapisuje informację o rozmowie: imię i nazwisko osoby zwalniającej, godzinę połączenia);
- 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 jego odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych lub w gabinecie pielęgniarstwie) do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.
- Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia.
- Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją, rodzic może złożyć pisemne oświadczenie, że bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka podczas trwania tych zajęć i wyraża zgodę na pobyt dziecka w domu.

DZIAŁANIA DYSCYPLINUJĄCE

- Interwencję w sprawie nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy.
- Jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwiania wychowawca kieruje go na rozmowę dyscyplinującą z pedagogiem. Jeżeli takie nieobecności będą się powtarzały w następnych miesiącach a podejmowane działania nie będą przynosiły oczekiwanych rezultatów, wychowawca/pedagog o tym fakcie powiadamia dyrektora szkoły.
- Wychowawca klasy jest zobowiązany do szczegółowego informowania pedagoga szkolnego o uczniach niespełniających obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca co najmniej 50% godzin).
- Na wniosek pedagoga szkolnego, dyrektor szkoły stosuje upomnienie w stosunku do rodziców ucznia niespełniającego obowiązku nauki, które

zobowiązuje do podjęcia wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia.

- W razie niewykonania obowiązku nauki we wskazanym terminie. Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji administracyjnej. Ponadto dyrektor powiadamia Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego o zagrożeniu demoralizacją.
- Na wniosek wychowawcy klasy dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia pełnoletniego, który ma wysoką nieusprawiedliwioną absencję, kary lub/i środki dyscyplinujące określone w statucie szkoły.
- Wszystkie podejmowane działania powinny być dokumentowane.
- Klasy, których frekwencja za ostatni miesiąc jest niższa niż 85% nie mogą uczestniczyć w wycieczkach.

Załącznik nr 1

Dyrektor
Zespołu Szkół
im. Stanisława Staszica w Parczewie

WNIOSEK O UDZIELENIE UPOMNIENIA/NAGANY
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ im. Stanisława Staszica w Parczewie

Wnioskuje o udzielenie upomnienia/nagany uczennicy/ uczniowi

.....(imię i nazwisko klasa)

w związku z wysoką nieusprawiedliwioną absencją.

Swoje stanowisko uzasadniam tym, że

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

Wobec ucznia dotychczas podjęte zostały następujące działania wychowawcze:

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

Załączniki:

(np. zestawienie frekwencji z dziennika, zestawienie korespondencji z rodzicami, zestawienie udzielonych upomnień i nagan wychowawcy, informacja od pedagoga)

- 1)
- 2)

Otrzymują:

1. a/a

.....
data, podpis osoby zgłaszającej wniosek

Załącznik nr 2

Dyrektor
Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Parczewie

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY SKREŚLENIA
Z LISTY UCZNIÓW

Wnioskuje o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczennicy/ ucznia

.....(imię i nazwisko klasa)
Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Parczewie w związku z przypadkiem określonym w paragrafie 102 Statutu Szkoły.

Swoje stanowisko uzasadniam tym, że

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

Informacja o podejmowanych działaniach wychowawczych:

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

Załączniki:

(np. opinia wychowawcy, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej, notatka służbowa ze zdarzenia)

- 1)
- 2)

.....
data, podpis osoby zgłaszającej wniosek

Otrzymują:

- a/a
- rodzice lub prawni opiekunowie