

**PROCEDURA KONTROLI
FREKWENCJI UCZNIÓW
W
ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM
IM. BŁ. KAROLINY KÓZKÓWNY
W BORZĘCINIE DOLNYM**

Borzęcin Dolny, 17.02.2021 r.

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Wszelkie działania podejmowane w ramach procedury, winny być dokumentowane przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym oddziału.
2. 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 rodzicami i poinformowanie rodziców o skutkach absencji;
 - c) dyrektor 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 7 dnia roboczego kolejnego miesiąca).
5. Rodzice/opiekunowie prawni zwracają się z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności, zwolnienie swoich dzieci w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub kontaktu telefonicznego z wychowawcą.
6. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest podać w usprawiedliwieniu lub zwolnieniu powód i datę.
7. Rodzic/opiekun prawny 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 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. - wymagane zaświadczenie od specjalisty;
- c) udział w wyjątkowo ważnych dla ucznia egzaminach;
- d) udział ucznia w wyjątkowo ważnych dla rodziny zdarzeniach losowych;
- e) inne (uznane przez wychowawcę za uzasadnione).

§ 3

Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

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

- a) dyrektor szkoły lub wychowawca 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
- 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 8.00 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 dyrektor/zastępca dyrektora. Wychowawca ma prawo odmówić zwolnienia ucznia, jeśli takie sytuacje zdarzają się zbyt często lub powód zwolnienia jest nieuzasadniony. Rodzice/opiekunowie prawni, zwalniając z zajęć ucznia 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 decyzji dyrektora szkoły lub zastępcy dyrektora 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) 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 Szkolno – Przedszkolnym w Borzęcinie Dolnym".

§ 4

Działania dyscyplinujące

1. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia – powyżej 10 wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o tym fakcie za pomocą kontaktu bezpośredniego (rozmowa na wezwanie do szkoły lub rozmowa telefoniczna) lub 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 (bez podania uzasadnionej, ważnej przyczyny) 20 godzin lekcyjnych. Wychowawca potwierdza upomnienie wpisem w uwagach ucznia w dzienniku elektronicznym.

3. Jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia lub bez ważnego powodu (powyżej 35 godzin) – wychowawca kieruje go na rozmowę dyscyplinującą do dyrektora szkoły. 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 wychowawcą. Wychowawca potwierdza wezwanie rodziców/opiekunów prawnych wpisem w uwagach ucznia w dzienniku elektronicznym.

Rozmowa 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;
- wchodzenie w konflikt z prawem;
- nabywanie złych przyzwyczajeń.

Z rozmowy sporządza się notatkę (załącznik 1)

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

6. Dyrektor na wniosek wychowawcy, udziela uczniowi pisemnej nagany, po opuszczeniu przez niego co najmniej 90 godzin nieusprawiedliwionych (lub bez ważnej przyczyny) – wysyła naganę listem poleconym z potwierdzeniem odbioru oraz powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych przez dziennik elektroniczny o udzielonej naganie oraz jest przeprowadzona rozmowa rodzica/opiekuna prawnego ucznia z dyrektorem szkoły w obecności ucznia przed uruchomieniem procedury skierowania wniosku do Urzędu Gminy w miejscu zamieszkania ucznia **o niewypelnianiu przez niego obowiązku nauki (za wypełniania obowiązku nauki przez ucznia niepełnoletniego odpowiedzialny są rodzice/prawni opiekunowie).**

Jeżeli rodzic nie stawia się na rozmowę, wysłane jest pismo do rodziców z informacją, że kolejne 20 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia (lub bez ważnej przyczyny) uruchamia procedurę kierowania wniosku o do Sądu Rodzinnego i Nieletnich;

7. Dyrektor szkoły na pisemny wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia 110 godzin bez uzasadnionego usprawiedliwienia wnioskuje do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o wszczęcie postępowania **w związku z niewypelnianiu przez niego obowiązku nauki.**

Notatka z rozmowy

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*)

.....

(wychowawca*)

*niepotrzebne skreślić