PROCEDURA KONTROLI FREKWENCJI UCZNIÓW I POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ ABSENCJI UCZNIA W III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. JANA PAWŁA II W ELBLĄGU

I. PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
2. Frekwencja uczniów na zajęciach szkolnych jest jednym z kryteriów mających wpływ na ocenę zachowania.
3. 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.
4. Rodzic (prawny opiekun) zwraca się z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności swoich dzieci w formie pisemnej lub przez dziennik internetowy do wychowawcy klasy, ewentualnie do sekretariatu szkoły w ciągu 7 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.
5. Wychowawca ma prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny jako nieusprawiedliwione.
6. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności ucznia bez wcześniejszego zwolnienia przez rodzica.
7. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min traktowane jest jak godzina nieobecna i jest usprawiedliwiane jak każda inna nieobecna godzina.
8. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności prośby o usprawiedliwienie wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dana prośba o zwolnienie/ usprawiedliwienie jest autentyczna. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może zaprosić rodziców do szkoły.
9. W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni lub częstych krótkich nieobecności wychowawca klasy jest zobowiązany do skontaktowania się z jego rodzicem lub prawnym opiekunem. Fakt rozmowy odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Jeżeli komunikacja szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi jest utrudniona, wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły w celu ustalenia działań koniecznych do nawiązania właściwego kontaktu.
10. Uczniowie pełnoletni przedstawiają usprawiedliwienie w formie zaświadczenia lekarskiego lub dokumentu urzędowego.
11. Uczeń nieobecny na zajęciach szkolnych ma obowiązek nadrobić zaległości w

terminie ustalonym przez nauczyciela oraz przy jego wsparciu.

12. Ogólny plan działań szkoły wobec uczniów opuszczających zajęcia bez usprawiedliwienia przedstawia Tabela nr 1. Uczeń, wobec którego kolejne działania opisane w tabeli nie przyniosą skutku, może zostać skreślony z listy uczniów szkoły. Wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów składa do dyrektora szkoły wychowawca lub pedagog (zał. nr 2).
13. Wychowawca klasy do 10 dnia każdego miesiąca uzupełnia arkusz kontroli frekwencji i składa wicedyrektorowi pisemną informację o działaniach wspierających i dyscyplinujących uczniów w tym zakresie.

Tabela nr 1. Plan działań szkoły wobec uczniów opuszczających zajęcia bez usprawiedliwienia w roku szkolnym

Liczba godzin nb. nieusprawiedliwionych w roku szkolnym	**Działania wspierające**	**Działania dyscyplinujące**	**Forma realizacji**
10 godz. lekcyjnych	Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem.	Wychowawca udziela uczniowi upomnienia.	Wychowawca odnotowuje upomnienie w dzienniku elektronicznym.
16 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.
24 godziny lekcyjne	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).	Wychowawca składa do dyrektora szkoły wniosek o udzielenie upomnienia (zał. nr 1) Dyrektor szkoły udziela uczniowi upomnienia i wprowadza czasowy zakaz reprezentowania szkoły.	Dyrektor szkoły odnotowuje upomnienie w dzienniku elektronicznym i informuje społeczność szkolną o jego udzieleniu.
30 godzin lekcyjnych	Dyrektor szkoły, wychowawca klasy i pedagog szkolny przeprowadzają z uczniem rozmowę. Uczeń podpisuje kontrakt, stając się samoodpowiedzialnym za wypełnianie przez siebie obowiązku szkolnego.	Wychowawca składa do dyrektora szkoły wniosek o udzielenie nagany (zał. nr 1) Dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany 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 i informują społeczność szkolną o udzieleniu nagany.

II. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu uczeń może zostać zwolniony z powodu:
   a) złego samopoczucia;
   b) ważnych spraw rodzinnych;
   b) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach, uroczystościach miejskich itp.
2. Zwalnianie ucznia zgłaszającego złe samopoczucie:
   a) uczeń, który podczas zajęć lekcyjnych poczuje się źle powinien zgłosić się do pielęgniarki szkolnej/wychowawcy lub sekretarza szkoły;
   b) o zaistniałej sytuacji informowani są niezwłocznie rodzice ucznia; w przypadku rozmowy telefonicznej osoba kontaktująca się z rodzicem/opiekunem prawnym w dokumentacji (dzienniku lekcyjnym) zapisuje informację o przebiegu rozmowy: imię i nazwisko osoby zwalniającej, godzinę połączenia);
   c) na podstawie informacji o stanie zdrowia ucznia, decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje rodzic/opiekun prawny;
   d) w sytuacji, kiedy na podstawie diagnozy 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;
   e) 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 pielęgniarskim) do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.
3. Zwalnianie ucznia z powodu ważnych spraw rodzinnych:
   a) nie później niż godzinę wcześniej rodzic za pośrednictwem dziennika internetowego Librus zgłasza konieczność zwolnienia dziecka wychowawcy i nauczycielom, z którymi uczeń ma mieć lekcje.
4. Zwalnianie ucznia w celu reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach, uroczystościach miejskich itp.
   a) informację o zwolnieniu ucznia do wychowawcy i nauczycieli uczących przesyła nauczyciel, pod opieką którego będzie przebywał zwalniany uczeń.
5. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach, uroczystościach miejskich itp., w dzienniku wychowawca wpisuje „zw.” i przyjmuje przy wyliczaniu frekwencji, że uczeń był

obecny na zajęciach. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

6. Nie ma możliwości usprawiedliwienia godzin uczniowi, który opuścił szkołę w trakcie zajęć bez zachowania procedur opisanych w punktach 2 – 4.
7. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia.
8. 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.

Załącznik nr 1

Dyrektor
III Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Pawła II
w Elblągu

WNIOSEK O UDZIELENIE UPOMNIENIA/NAGANY
DYREKTORA III LO W ELBLĄGU

Wnioskuję 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. wydruk frekwencji z dziennika internetowego, wydruk korespondencji z rodzicami, wydruki udzielonych upomnień i nagan wychowawcy, informacja od pedagoga)

1) ……
2) ……..

……
data, podpis osoby zgłaszającej wniosek

Otrzymują:

1. a/a 7

Załącznik nr 2

Dyrektor
III Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Pawła II
w Elblągu

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY
SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

Wnioskuję o rozpoczęcie procedury skreślenia uczennicy/
ucznia ……
(imię i nazwisko klasa)
w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Elblągu, w związku z przypadkiem określonym w paragrafie 40 ust. 3 pkt. 7 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:
1. a/a
2. rodzice lub prawni opiekunowie