

**PROCEDURA KONTROLI FREKWENCJI UCZNIÓW I POSTĘPOWANIA
W PRZYPADKU NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ ABSENCJI UCZNIA PEŁNOLETNIEGO
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. 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.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
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 autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może zaprosić rodziców do szkoły.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UCZNIĄ PEŁNOLETNIEGO

1. Uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności. Rodzice /prawni opiekunowie w takiej sytuacji muszą ten fakt potwierdzić w stosownym oświadczeniu, które przekazują na początku roku szkolnego wychowawcy ucznia.
2. Wychowawca ma prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny jako nieusprawiedliwione.

II. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH:

1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
 - a) wychowawca klasy lub nauczyciel uczący po okazaniu przez ucznia pisemnej lub osobistej prośby o zwolnienie od rodzica (prawnego opiekuna);
 - b) za zgodą dyrektora szkoły – nauczyciela – opiekuna, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.
2. Zwolnienie ucznia chorego z zajęć lekcyjnych w danym dniu:
 - a) 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 przebiegu rozmowy: imię i nazwisko osoby zwalniającej, godzinę połączenia);

- b) 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.
3. 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.
 4. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wychowawca wpisuje „zw.” i przyjmuje przy wyliczaniu frekwencji, że uczeń był obecny na zajęciach. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.
 5. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia.
 6. 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.

III. DZIAŁANIA DYSCIPLINUJĄCE

1. Interwencję w sprawie nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy. Jeżeli uczeń w przeciągu miesiąca opuści bez usprawiedliwienia 10 godzin lekcyjnych, wychowawca jest zobowiązany do wpisania mu w dzienniku internetowym upomnienia.

2. Jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (od 30 H) – wychowawca kieruje go na rozmowę dyscyplinującą z pedagogiem, która odbywa się w obecności wychowawcy i rodziców. Jeżeli takie nieobecności będą się powtarzały w następnych miesiącach, wychowawca o tym fakcie powiadamia dyrektora szkoły.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany do szczegółowego informowania pedagoga szkolnego o uczniach niespełniających obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca co najmniej 50% godzin).
4. 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.
5. 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.
6. Wszystkie podejmowane działania powinny być dokumentowane w dzienniku internetowym.

IV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UCZNIĄ PEŁNOLETNIEGO

1. Na wniosek wychowawcy klasy (załącznik 1) dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia pełnoletniego, który ma wysoką nieusprawiedliwioną absencję, kary lub/i środki dyscyplinujące określone w statucie szkoły (np. upomnienie, nagana).

2. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w trakcie semestru za nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć lekcyjnych w ilości przekraczającej dwukrotną liczbę godzin wynikających z tygodniowego planu nauczania.
3. Z uczniem pełnoletnim nie uczęszczającym na zajęcia lekcyjne zostaje podpisany kontrakt (w obecności wychowawcy i pedagoga) zobowiązujący do regularnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych (jeżeli istnieje taka możliwość, wskazana jest obecność rodzica).
4. W przypadku złamania kontraktu zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Wniosek o skreślenie przygotowuje wychowawca ucznia (załącznik 2).
5. W przypadku, kiedy nie ma fizycznej możliwości kontaktu z uczniem z powodu nieobecności ucznia oraz z jego rodzicami – pedagog szkolny pisemnie informuje ucznia i rodziców/opiekunów prawnych o możliwości skreślenia z listy uczniów.
6. Po otrzymaniu informacji zwrotnej o doręczeniu pisma do zainteresowanych oraz dalszej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, 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 Rady Szkoły.
8. Uczeń skreślony z listy uczniów z powodu wysokiej absencji nie może być ponownie przyjęty do III Liceum Ogólnokształcącego w Elblągu.

Załącznik nr 1

Dyrektor
III Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Pawła II
w Elblągu

WNIOSEK O UDZIELENIE UPOMNIENIA/NAGANY
DYREKTORA III LO W ELBLĄGU

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. 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

Załącznik nr 2

Dyrektor
III Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Pawła II
w Elblągu

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY
SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

Wnioskuje 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 33 ust. 2 pkt. 5 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