

Procedura kontroli frekwencji uczniów

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 15 dnia kolejnego miesiąca).
- 4.** Rodzice (prawni opiekunowie) zwracają się z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności swoich dzieci poprzez dziennik elektroniczny, w formie pisemnej lub osobiście. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności sami, jeśli rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą na to zgodę na zebraniu z rodzicami (wymagana jest forma pisemna).
- 5.** Prośba o usprawiedliwienie powinna zawierać:
 - a) datę usprawiedliwianej nieobecności,
 - b) wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć), c) przyczynę,
 - d) wyraźny podpis rodzica lub prawnego opiekuna.
- 6.** Rodzic (prawni opiekun) zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni.
- 7.** W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica (prawnego opiekuna) o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 5 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
- 8.** Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 14 dni roboczych od przyścia do szkoły. W przeciwnym wypadku nieobecność jest nieusprawiedliwiona. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek dopilnowania, żeby dziecko dostarczyło usprawiedliwienie w wyznaczonym terminie.
- 9.** Nieobecności na pierwszych lekcjach będą usprawiedliwiane przez nauczycieli uczących na tych lekcjach w przypadku uczniów dojeżdżających, jeśli ta nieobecność wynikała z przyczyn niezależnych od ucznia. W pozostałych przypadkach wychowawca usprawiedliwia pierwsze godziny lekcyjne tylko po przedstawieniu przez ucznia zwolnienia od rodziców (prawnych opiekunów) w tym samym dniu.
- 10.** Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.

- 11.** Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez wcześniejszego zwolnienia rodzica (prawnego opiekuna). Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać szkoły do końca zajęć w danym dniu.
- 12.** Za bezpodstawne nadużywanie próśb o zwolnienie ucznia odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
- 13.** Nieobecności (usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) ucznia powyżej 50% na danym przedmiocie w semestrze mogą skutkować nieklasyfikowaniem z tego przedmiotu.
- 14.** Niedopuszczalne jest spóźnianie się na lekcje, spóźnienie powyżej 15 min. traktowane jest jak godzina nieobecna i jest usprawiedliwiane jak każda inna nieobecna godzina.
- 15.** Nieobecność nieusprawiedliwioną (N) nauczyciel wpisuje do dziennika, gdy:
 - a) uczeń uciekł z lekcji (nie pojawił się na lekcji), nie usprawiedliwił się w danym dniu u nauczyciela uczącego;
 - b) uczeń w wyznaczonym terminie nie przyniósł usprawiedliwienia.

II. Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

- 1.** Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
 - a) wychowawca klasy, po okazaniu przez ucznia pisemnej prośby o zwolnienie od rodzica (prawnego opiekuna),
 - b) za zgodą dyrektora szkoły – nauczyciel – opiekun, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp. na podstawie listy uczniów,
 - c) dyrektor lub wicedyrektor w przypadku nieobecności wychowawcy klasy, po okazaniu pisemnej prośby o zwolnienie od rodzica (prawnego opiekuna).
- 2.** W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wychowawca wpisuje „ns” i przyjmuje przy wyliczaniu frekwencji, że uczeń był obecny na zajęciach. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.
- 3.** 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), który jednocześnie ma obowiązek osobiście odebrać dziecko ze szkoły lub wyrazić zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu.
 - b) 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 pielęgniarstwa) do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.

4. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia.
5. 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 (prawny opiekun) 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.
6. Uczniowie mogą być zwolnieni z lekcji religii, gdy rodzice złożyli oświadczenie z wyrażeniem życzenia, by dziecko na te zajęcia nie uczęszczało.
7. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje do końca roku szkolnego dokumenty (prośby o usprawiedliwienie od rodziców, zwolnienia lekarskie, itd.), które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów
8. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności prośby o usprawiedliwienie wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dana prośba o zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczna.

III. Działania dyscyplinujące

1. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia – powyżej 5 w tygodniu wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie.
2. Interwencję w sprawie nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy.
3. Jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 30 godzin) – wychowawca kieruje go na rozmowę dyscyplinującą z pedagogiem, która odbywa się w obecności wychowawcy i rodziców (opiekunów prawnych). Jeżeli takie nieobecności będą się powtarzały w następnych miesiącach wychowawca o tym fakcie powiadamia dyrektora szkoły.
4. Wobec ucznia, który opuścił powyżej 100 godzin w semestrze, mimo usprawiedliwienia, stosuje się procedurę wyjaśniającą.

IV. Postępowanie w przypadku niespełniania obowiązku nauki

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do szczegółowego informowania pedagoga szkolnego o uczniach, którzy nie spełniają 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, które zobowiązuje 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 Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego o zagrożeniu demoralizacją.

V. Postępowanie w przypadku ucznia pełnoletniego

1. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w trakcie semestru za nieusprawiedliwione co najmniej 50% nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu semestru.

2. 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). Kontrakt może być podpisany tylko raz podczas cyklu edukacji.

3. W przypadku złamania kontraktu zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Wniosek o skreślenie przygotowuje wychowawca ucznia.

4. W przypadku, kiedy nie ma fizycznej możliwości podpisania kontraktu z powodu nieobecności ucznia lub odmowy podpisania kontraktu przez ucznia, pedagog szkolny pisemnie informuje ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o możliwości skreślenia z listy uczniów.

5. Po otrzymaniu informacji zwrotnej o doręczeniu pisma do zainteresowanych w przypadkach dalszej nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.

6. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.

OCENA ZA FREKWENCJĘ
ROK SZKOLNY 2019/2020

- 1. Uczeń otrzymuje z każdego przedmiotu jedną dodatkową , cząstkową ocenę w semestrze za uczestnictwo w zajęciach**
 - 100% obecności – 98% obecności ocena celujący
 - 97% obecności – 95% obecności ocena bardzo dobry
 - 94% obecności – 90 % obecności ocena dobry
 - 89% obecności – 85% obecności ocena dostateczna
- 2. Ocenę za frekwencję wpisuje nauczyciel danego przedmiotu w dzienniku elektronicznym ze stosowną adnotacją.**
- 3. Uczeń powinien wcześniej zaakceptować proponowaną przez nauczyciela ocenę za frekwencję na zajęciach.**
- 4. Ocenie przyporządkowana jest odpowiednia waga:**
 - waga 4 – przy 4 i więcej godzinach w tygodniowym rozkładzie zajęć
 - waga 3 - przy 2 i 3 godzinach w tygodniowym rozkładzie zajęć
 - waga 2 – przy 1 godzinie w tygodniowym rozkładzie zajęć
- 5. Nieobecności ucznia na zajęciach powinny być usprawiedliwione.**

Usprawiedliwienia mogą być przedstawione w formie pisemnej w zeszycie usprawiedliwień lub w postaci stosownej adnotacji na poczcie wychowawcy z konta rodzica ucznia.
- 6. Efektywność wprowadzonej oceny za frekwencję podlegać będzie ocenie i ewaluacji po zakończeniu pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego (w postaci pytań ankietowych skierowanych do uczniów, nauczycieli i rodziców)**

Wyniki ankietowania zostaną przedstawione nauczycielom podczas rady analitycznej.

.....
nazwisko i imię rodzica (prawnego opiekuna)

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

..... klasa:
Imię i nazwisko uczennicy/ucznia

Wyrażam zgodę na samodzielne usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach lekcyjnych
przez pełnoletnią córkę / pełnoletniego syna.

Data

.....
Podpis rodzica (prawnego opiekuna)