

Procedura kontroli frekwencji uczniów w Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

1. CELE PROCEDURY:

- zapewnienie umiejętności i jednolitych działań nauczycieli w przypadku nieobecności ucznia w szkole poprzez precyzyjne określenie sposobu usprawiedliwiania nieobecności;
- zapobieganie przypadkom wagarów.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA.

Procedura swoim zakresem obejmuje wszystkich uczniów i nauczycieli Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ.

3.1. Dyrektor Szkoły

- zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- nadzoruje i kontroluje przestrzeganie ustalonych procedur przez nauczycieli - wychowawców;
- dyscyplinuje uczniów do systematycznego udziału w zajęciach szkolnych;
- na wniosek wychowawcy, w szczególnych przypadkach, przeprowadza rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
- udziela kar przewidzianych w Statucie szkoły odnośnie do nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach szkolnych;
- wydaje decyzje administracyjne o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- dokonuje półrocznej analizy frekwencji uczniów w nadzorowanych klasach.

3.2. Nauczyciele

- sprawdzają obecność uczniów na każdej prowadzonej lekcji;
- informują wychowawcę klasy o częstej absencji ucznia na nauczonym przedmiocie.

3.3. Wychowawca klasy

- na bieżąco kontroluje frekwencję uczniów;
- egzekwuje usprawiedliwienia nieobecności w okresie maksymalnie 7 dni od jej ustania;
- informuje rodziców/prawnych opiekunów o problemach z absencją ucznia i odnotowuje ten fakt w e-dzienniku;
- uwzględnia absencję uczniów przy ustalaniu oceny zachowania zgodnie z zapisem w statucie szkoły (przydziela punkty ujemne za godziny nieusprawiedliwione oraz spóźnienia);
- zapoznaje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów z zasadami dotyczącymi usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych oraz konsekwencjami opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia;
- współpracuje z pedagogiem szkolnym w zakresie zapobiegania wysokiej absencji uczniów;
- zobowiązuje uczniów do regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia edukacyjne;
- przeprowadza rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami wagarującego ucznia i zobowiązuje ich do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- w przypadku niedotrzymania zobowiązania przez ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów, zgłasza daną sytuację dyrektorowi szkoły.

3.4. Uczeń

- systematycznie uczestniczy we wszystkich zajęciach szkolnych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
- punktualnie przychodzi na lekcje;
- usprawiedliwia wszystkie nieobecności w ustalonym terminie i formie.

3.5. Rodzice/ prawni opiekunowie

- podejmują działania związane z kontrolą obecności dziecka na zajęciach lekcyjnych;
- usprawiedliwiają nieobecności wynikające ze szczególnych okoliczności (katalog uzasadnionych nieobecności);
- mają prawo zwolnić swoje dziecko z zajęć (katalog uzasadnionych nieobecności).
- są zobowiązani do weryfikowania usprawiedliwień nieobecności ucznia podczas spotkań wychowawcy z rodzicami.

3.6. Pedagog szkolny

- zobowiązuje ucznia do regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia edukacyjne;
- przeprowadza rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami wagarującego ucznia i zobowiązuje ich do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.

4. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW.

4.1. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci w formie ustalonej z wychowawcą klasy w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zaistniałej nieobecności.

4.2. Usprawiedliwienie powinno zawierać:

- datę usprawiedliwianej nieobecności;
- liczbę godzin w przypadku nieobecności na części zajęć;
- przyczynę;
- czytelny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie (w przypadku formy papierowej).

4.3. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni (choroba, wyjazd dziecka).

Jeżeli wychowawca nie otrzyma takiej informacji, zobowiązany jest do podjęcia działań wyjaśniających przyczyny tej nieobecności.

4.4. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (długoterminowy wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.

4.5. Samowolne opuszczenie szkoły przez ucznia przed zakończeniem jego zajęć lekcyjnych jest traktowane jako ucieczka z lekcji. Wychowawca wyjaśnia zaistniałą sytuację w rozmowie z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami nie później niż w ciągu 7 dni od dnia samowolnego opuszczenia zajęć.

4.6. Uczniowie, którzy ukończyli 18 lat mają prawo sami usprawiedliwiać swoje nieobecności. Obowiązują wtedy zasady opisane w punktach 4.1-4.5.

4.7. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych w terminach określonych w Statucie Szkoły i Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

4.8. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia w oparciu o katalog uzasadnionych nieobecności:

- zły stan zdrowia,
- pilny wyjazd do: lekarza, poradni psychologiczno-pedagogicznej itd.,
- udział w wyjątkowo ważnych dla ucznia zajęciach, egzaminach, zorganizowanych wyjazdach pozaszkolnych,
- wezwania z instytucji państwowych (WKU, Sąd, Komenda Policji itd.)
- udział ucznia w wyjątkowo ważnych dla rodziny uroczystościach/zdarzeniach,
- inne, uznane przez wychowawcę za uzasadnione.

5. DZIAŁANIA DYSCYPLINUJĄCE, KONSEKWENCJE

5.1. Nieobecności nieusprawiedliwione.

5.1.1. Jeżeli uczeń w trakcie jednego półrocza opuści bez usprawiedliwienia 15 godzin lekcyjnych -wychowawca niezwłocznie udziela mu upomnienia i informuje rodziców/prawnych opiekunów.

5.1.2. 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 ucznia.

5.1.3. W przypadku braku poprawy frekwencji (powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych) -w obecności wychowawcy, pedagoga i rodziców/prawnych opiekunów, spisywany jest kontrakt zobowiązujący ucznia do regularnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych. Za złamanie postanowień kontraktu uważa się opuszczenie kolejnych 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia do końca danego półrocza.

5.1.4. Spotkania, na których odbywa się rozmowa dyscyplinująca lub spisanie kontraktu organizuje wychowawca klasy; uzgadnia termin z pedagogiem, informuje ucznia i jego rodziców o terminie, miejscu i obowiązku uczestnictwa. Rodzice ucznia informowani są listem poleconym, uczeń ustnie, przez e-dziennik lub listem poleconym. Ewentualna nieobecność rodziców nie wpływa na tok postępowania.

5.1.5. W przypadku, gdy nie ma fizycznej możliwości podpisania kontraktu (z powodu nieobecności ucznia lub odmowy podpisania kontraktu przez ucznia), wychowawca informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.

5.1.6. Jeżeli uczeń złamie postanowienia kontraktu, o którym mowa w punkcie 5.1.3 lub opuści bez usprawiedliwienia 80 lub więcej godzin lekcyjnych w trakcie jednego półrocza (w przypadku, o którym mowa w punkcie 5.1.5), zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów zgodnie z zapisami statutu szkoły.

5.1.7. Wszystkie wymienione wyżej działania odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w miejscach do tego przeznaczonych.

5.2. Nieobecności usprawiedliwione.

Wobec ucznia, który opuścił powyżej 100 godzin w półroczu, mimo usprawiedliwienia, stosuje się procedurę wyjaśniającą. Wychowawca sporządza stosowną notatkę.

5.3. Spóźnienia.

5.3.1. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min. traktowane jest jak nieobecność. Wejście ucznia do sali lekcyjnej po upływie 15 min. zobowiązuje ucznia do pozostania pod opieką uczącego nauczyciela.

5.3.2. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia (powyżej 10 w ciągu miesiąca) wychowawca powiadamia rodziców o tym fakcie.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

6.1. Sposoby gromadzenia danych:

- dziennik elektroniczny;
- dokumentacja wychowawcy klasy;
- dokumentacja pedagoga szkolnego;
- dziennik korespondencji
- sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego.

6.2. Techniki i narzędzia monitorowania.

Analiza dokumentacji (dziennik elektroniczny, księga uczniów, dziennik korespondencji, protokoły rady pedagogicznej).

6.3. Sposób prezentacji wyników

Przekazanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji podczas klasyfikacyjnych zebrań Rady Pedagogicznej.

6.4. Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do założonych celów, ewentualna modyfikacja procedury.