

REGULAMIN ZASAD USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO-HOTELARSKICH W KOŁOBRZEGU

Cele ogólne

1. Utrzymywanie frekwencji uczniów na zajęciach szkolnych na wysokim poziomie
2. Minimalizowanie wpływu nieobecności uczniów na ich wyniki nauczania
3. Kształtowanie umiejętności nauczycieli w radzeniu sobie z problemami wynikającymi z dyscyplinowania i motywowania uczniów.

Cele szczegółowe

1. Bieżące monitorowanie frekwencji uczniów.
2. Poznanie czynników wpływających na niską frekwencję uczniów.
3. Stosowanie w szkole jednolitego systemu usprawiedliwień nieobecności i zwolnień z zajęć.
4. Zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami usprawiedliwiania nieobecności i zwolnień z zajęć.

1. Procedura postępowania w przypadku nieuczęszczania na zajęcia edukacyjne uczniów nieletnich i pełnoletnich

To ogólne zasady dla wszystkich uczniów wagarujących, ale nie jest to frekwencja poniżej 50%, która zaliczana jest do niezrealizowania obowiązku nauki:

1. niezgłoszona przez rodziców 7-dniowa nieobecność ucznia w szkole obliguje wychowawcę do kontaktu z rodzicami lub pełnoletnim uczniem;
2. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy o częstej absencji ucznia na jego zajęciach;
3. częste niepokojące nieobecności (całodniowe lub na wybranych lekcjach) obligują wychowawcę do podjęcia działań wychowawczych (rozmowy z uczniem, nawiązanie kontaktu z rodzicami, zgłoszenie do pedagoga szkolnego, inne);
4. jeśli kontakt z rodzicami jest utrudniony lub wyegzekwowanie obecności ucznia w szkole, mimo podjętych działań, nie przynosi oczekiwanych rezultatów, należy pisemnie wezwać rodziców i ucznia do szkoły, celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności i ustalenia podejmowanych działań wychowawczych i formalnych;
5. wszystkie informacje i czynności proceduralne muszą być dokumentowane i przechowywane w dokumentacji wychowawcy oddziału;
6. w celu optymalnego nadzorowania absencji wychowawca oddziału jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w szkole terminów podliczania miesięcznej frekwencji oddziału.

2. Procedura egzekwowania obowiązku nauki

1. Procedurę uruchamia wychowawca oddziału, jeżeli nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia na zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 50% w ciągu miesiąca. Jest to traktowane jako niespełnianie obowiązku nauki i skutkuje uruchomieniem określonych procedur prawnych.
2. Wychowawca oddziału jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z rodzicami (email – dziennik elektroniczny, telefonicznie, pisemnie – kopia pozostaje w dokumentacji wychowawcy) celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
3. W przypadku, gdy rodzice nie reagują na wezwania wychowawcy oddziału lub nieobecność powtarza się w kolejnym miesiącu, wychowawca wysyła listem poleconym (kopia w dokumentacji szkolnej) upomnienie wzywające rodziców do wypełniania obowiązku nauki przez młodzież nieletnią – niewywiązywanie się z obowiązku nauki skutkuje rozpoczęciem postępowania egzekucyjnego.
4. Jeśli rodzice nadal nie podejmują współpracy z wychowawcą oddziału po upływie 7 dni od daty doręczenia upomnienia następuje wystawienie przez pedagoga szkolnego tytułu wykonawczego.
5. Dyrektor szkoły występuje do odpowiedniego organu egzekucyjnego z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji ze wskazanym środkiem przymuszenia w postaci grzywny.
6. W przypadkach szczególnych, w odniesieniu do uczniów nierealizujących obowiązku nauki, zwłaszcza przejawiających cechy demoralizacji oraz z rodzin niewydolnych wychowawczo, gdy szkoła wyczerpała już prawnie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, rekomendowany jest wniosek dyrektora szkoły skierowany do właściwego Sądu Rodzinnego dla Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną nieletniego i podjęcie stosownych działań.

3. Procedura usprawiedliwiania nieobecności

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest bieżące monitorowanie miesięczne obecności i rozliczenie frekwencji swoich wychowanków poprzez wpisanie punktów dodatnich i ujemnych w dzienniku elektronicznym w „Zachowaniu” do 5 dnia kolejnego miesiąca.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci w formie pisemnej (na drukach szkolnych lub na ich podstawie) lub poprzez dziennik elektroniczny. Wzory druków znajdują się w załączniku nr 1 do wyżej wymienionego Regulaminu.
3. Rodzic (prawny opiekun) oraz uczeń pełnoletni zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
4. Usprawiedliwienie winno zawierać:
 - imię i nazwisko ucznia oraz klasę,
 - wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności z części zajęć),
 - przyczynę,
 - data i wyraźny podpis rodzica lub opiekuna prawnego/ucznia pełnoletniego.
5. Uczniowie pełnoletni mają prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w formie pisemnej (na drukach szkolnych lub na ich podstawie) lub poprzez dziennik

elektroniczny, z zastrzeżeniem prawa wychowawcy do uwierzytelnienia przez rodziców (opiekunów prawnych) wybranych usprawiedliwień. Uczniowie pełnoletni mogą przedstawić usprawiedliwienie w formie zaświadczenia lekarskiego lub pisma urzędowego.

6. Rodzice uczniów niepełnoletnich oraz uczniowie pełnoletni mają obowiązek poinformowania wychowawcy o przewidywanej nieobecności ucznia dłuższej niż 3 dni nauki, w terminie do 3 dni licząc od pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie lub dziennik elektroniczny).

7. Uczeń zobowiązany jest do przekazania wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej (pisemnie lub poprzez dziennik elektroniczny) w momencie powrotu do szkoły, nie później niż do końca danego miesiąca, w którym nastąpiła nieobecność. Po tym terminie traktuje się godziny jako nieusprawiedliwione. Obowiązek dostarczenia usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie ciąży na rodzicu ucznia niepełnoletniego, jak i na uczniu pełnoletnim.

8. Za bezpodstawne nadużywanie zwolnień rodzicielskich zgodnie z ustawą o systemie oświaty odpowiadają rodzice.

9. Pojedyncze godziny nieobecne oraz ucieczki z zajęć nie będą usprawiedliwiane.

10. W przypadku, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zawodach, uroczystościach, konkursach, olimpiadach wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu, w uzgodnieniu z wychowawcą, wpisuje do dziennika odpowiednią informację np.: zawody, konkurs, olimpiada, praca na rzecz szkoły uczeń traktowany jest jako obecny na zajęciach.

11. Spóźnianie się na lekcje nie będzie usprawiedliwiane. Spóźnienie na lekcję powyżej 10 minut – traktowane jest jak godzina nieobecna. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia – powyżej 10 w ciągu miesiąca wychowawca powiadamia rodziców o tym fakcie.

12. Nieobecność i obecności ucznia odnotowuje się w dzienniku, oznaczając:

ob - obecność

nb - nieobecność

u - nieobecność usprawiedliwiona

sp - spóźnienie

uc – nieobecność (ucieczka)

zw – zwolniony (dotyczy wychowania fizycznego zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora szkoły, zaświadczenia od Honorowych Dawców Krwi w dniu oddawania krwi oraz wezwania na Komisję Wojskową)

nc – obecność (niećwiczący)

nu – obecność (niećwiczący usprawiedliwiony)

dj – obecność (dojazd)

ko – obecność (konkursy, olimpiady)

ps – obecność (praca na rzecz szkoły)

w – obecność (wycieczka),

zs – obecność (zawody sportowe)

pz – obecność (praktyka zawodowa)

13. Obecność dojazd (dj) dotyczy uczniów mieszkających poza terenem miasta Kołobrzeg, mających trudności z dojazdem do szkoły, ze względu na małą liczbę połączeń komunikacyjnych. Nie stosuje się dojazdu (dj) na lekcjach od godz.8.00 do godz. 14.30

(tj. 1-7 godziny lekcyjnej). Dojazd dotyczy zwolnienia maksymalnie z 15 minut lekcji w przypadku lekcji rozpoczynających się o godzinie 7.15 lub na końcu lekcji po godzinie 14.30.

14. Aby uczeń mógł skorzystać z wyżej wymienionej formy obecności (pkt.14), rodzic zobowiązany jest złożyć do wychowawcy prośbę o stałe zwalnianie z zajęć. Prośba ta powinna zawierać: imię i nazwisko ucznia oraz klasę, dzień tygodnia, przedmiot, godzinę lekcyjną, przyczynę (np. trudny dojazd miejscowości – podać jej nazwę), datę i wyraźny podpis rodzica lub opiekuna prawnego/ucznia pełnoletniego.

Prośba powinna być złożona na każdy semestr.

15. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. (Dz. U. z 1991 r. Nr 36, poz. 161 z późniejszymi zmianami).

3. Procedura rozliczania frekwencji uczniów przez wychowawcę oddziału

1. Jeżeli uczeń opuści bez usprawiedliwienia **10 godzin** wychowawca oddziału udziela kary statutowej – **upomnienie ustne wychowawcy** oraz:

1) przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu ustalenie przyczyn absencji na zajęciach edukacyjnych,

2) podejmuje działania wychowawcze na podstawie zdiagnozowanych przyczyn absencji,

3) ustala zasady dalszego uczęszczania na zajęcia edukacyjne,

4) informuje o konsekwencjach niewywiązywania się z ustalonych zasad,

5) informuje rodziców i ustala zasady kontaktowania się w celu monitorowania frekwencji ucznia,

6) udzielenie uczniowi wobec całego oddziału i odnotowanie w dzienniku elektronicznym („Notatki, uwagi o uczniu” z zaznaczeniem widok publiczny oraz w „Zachowaniu” poprzez wpisanie punktów ujemnych).

2. Jeśli uczeń opuści minimum **15 godzin** bez usprawiedliwienia wychowawca oddziału zobowiązany jest do udzielenia kolejnej kary statutowej – **nagany pisemnej wychowawcy** oraz powtórzenia procedury określonej w ust.1 pkt. 1-6.

3. Za opuszczenie przez ucznia minimum **30 godzin** bez usprawiedliwienia wychowawca oddziału zobowiązany jest do wystąpienia z wnioskiem o udzielenia kolejnej kary statutowej - **upomnienie pisemne Dyrektora szkoły**. Wychowawca oddziału wpisuje do dziennika elektronicznego rodzaj kary i datę jej nadania („Notatki, uwagi o uczniu” z zaznaczeniem widok publiczny oraz w „Zachowaniu” poprzez wpisanie punktów ujemnych). Jednocześnie niezwłocznie informuje rodziców oraz przekazuje informację do Dyrektora szkoły, który przygotowuje w formie pisemnej decyzję o nadaniu wyżej wymienionej kary (kopia dokumentu pozostaje w dokumentacji dyrekcji szkoły).

4. Za opuszczenie przez ucznia minimum **45 godzin** bez usprawiedliwienia skutkuje udzieleniem kolejnej kary statutowej – **nagany pisemnej Dyrektora szkoły** z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły. Wychowawca oddziału wpisuje do dziennika elektronicznego rodzaj kary i datę jej nadania („Notatki, uwagi o uczniu” z zaznaczeniem widok publiczny oraz w „Zachowaniu” poprzez wpisanie punktów ujemnych), niezwłocznie informuje rodziców oraz przekazuje informację do Dyrektora szkoły, który przygotowuje w formie pisemnej decyzję o nadaniu wyżej wymienionej kary (kopia dokumentu pozostaje w dokumentacji dyrekcji szkoły).

5. Działania Zespołu Wychowawczego podejmowane są w momencie kiedy wychowawca nie inicjuje działań zmierzających do wyjaśnienia i poprawy zaistniałej sytuacji wychowawczej.

6. Poza wyżej wymienionymi przypadkami, Zespół Wychowawczy może w każdej chwili, w trakcie roku szkolnego, podpisać z uczniem kontrakt, warunkujący jego dalszą naukę w Technikum, pod rygorem w nim zawartymi. Kontrakt jest podpisywany przez ucznia, rodziców lub prawnych opiekunów (w przypadku ucznia niepełnoletniego) i Zespół Wychowawczy. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, jeśli złamał jeden z warunków kontraktu.

7. Po wykorzystaniu powyższych działań wychowawczych przedstawiciel Zespołu Wychowawczego uruchamia procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły i obliuguje wychowawcę do wystąpienia ze stosownym wnioskiem.

8. W przypadku notorycznego unikania przez ucznia (ok. 2 tygodni) kontaktu z wychowawcą oddziału i dyrekcją szkoły decyzja zostanie przekazana rodzicom zobligowanym do wstawienia się w szkole.

9. Po udzieleniu nagany dyrektora wychowawca oddziału jest zobowiązany do spotkania z pedagogiem szkolnym oraz wicedyrektorem do spraw dydaktyczno-wychowawczych w celu omówienia dotychczasowych działań, sytuacji ucznia i ustalenia dalszego postępowania.

10. Wychowawca oddziału podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych – powtarzające się notorycznie te same powody nieobecności mogą zostać zakwestionowane przez wychowawcę i wyjaśnione z rodzicem.

11. Usprawiedliwienie przez rodziców około 100 godzin nieobecności na zajęciach edukacyjnych obliuguje wychowawcę do zorganizowania w szkole spotkania i ustalenia warunków monitorowania frekwencji ucznia oraz usprawiedliwiania nieobecności - w obecności pedagoga szkolnego.

Ponadto:

1. Statut Technikum przewiduje inne kary regulaminowe.

2. Równoległe z udzielanymi karami wychowawca prowadzi działania wychowawcze w stosunku do ucznia oraz informuje i włącza rodziców w podejmowane działania – konieczne jest ich dokumentowanie i przechowywanie w dokumentacji wychowawcy.

3. Wychowawca podejmuje decyzje kiedy zwraca się o pomoc i wsparcie do pedagoga szkolnego.

4. W stosunku do uczniów realizujących obowiązek nauki wychowawca musi pamiętać, że może sięgać po pomoc do odpowiednich instytucji: specjalistów do spraw nieletnich, sądu rodzinnego dla nieletnich.

5. Kary regulaminowe są udzielane nie tylko z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych - jeżeli uczniowi została udzielona kara regulaminowa z innego powodu to wychowawca udziela kolejnej przewidzianej w statucie szkoły.

4. Procedury zwalniania ucznia z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców zawierającą datę, godzinę lub nazwę przedmiotu, którego zwolnienie dotyczy, rzeczowe uzasadnienie prośby oraz formułę: **"Od momentu opuszczenia budynku szkolnego przez moje dziecko biorę za nie pełną odpowiedzialność w drodze do domu, jak i w godzinach, kiedy powinno być w szkole zgodnie z rozkładem zajęć."**
2. Powyższą prośbę rodzic wpisuje w dzienniku elektronicznym.
3. Uczeń zwalnający się z zajęć edukacyjnych udaje się do wychowawcy oddziału, nauczyciela przedmiotu, wicedyrektora szkoły lub pielęgniarki (w przypadku złego samopoczucia). Nauczyciel przedmiotu, na którym następuje zwolnienie, zaznacza uczniowi nieobecność do końca swoich zajęć w dzienniku elektronicznym i informuje wychowawcę oddziału poprzez dziennik elektronicznym.
4. Po uzyskaniu zgody na zwolnienie z zajęć uczeń opuszcza budynek szkoły.
5. Usprawiedliwienie wyżej wymienionej nieobecności pozostaje w gestii wychowawcy.

Zespół Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im.Emilii Gierczak w Kołobrzegu

Rada Pedagogiczna 29 sierpnia 2019 roku

Dyrektor mgr Zbigniew Stankiewicz

Załącznik nr 1 do Regulaminu zasad usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Zespole Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich w Kołobrzegu

WZÓR NR 1

Usprawiedliwienie

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności w szkole mojego dziecka

.....
(imię, nazwisko, klasa)

w dniu

Nieobecność spowodowana jest

.....

.....

.....
data i czytelny podpis rodzica /opiekuna



WZÓR NR 2

Usprawiedliwienie

Proszę o usprawiedliwienie mojej nieobecności w szkole

.....
(imię, nazwisko, klasa)

w dniu

Nieobecność spowodowana jest

.....

.....

.....
data i czytelny podpis pełnoletniego ucznia

