

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

Usprawiedliwianie nieobecności uczniów należy wyłącznie do kompetencji wychowawcy. Nauczyciel uczący danego przedmiotu stosuje tylko zapisy: ob - obecny, nb - nieobecny lub sp - spóźnienie. Nauczyciele wychowania fizycznego stosują dodatkowo, w związku ze specyfika przedmiotu: zw – zwolniony, nc - obecny (niećwiczący), nu – obecność (niećwiczący usprawiedliwiony).

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. Wychowawca rozliczenia frekwencji dokonuje poprzez stosowanie następującego przelicznika: mnoży -4 punkty za każdą godzinę nieusprawiedliwioną, a -2 punkty za każde spóźnienie.
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.

Usprawiedliwienia nie spełniające powyższych warunków lub będące w sprzeczności ze stanem faktycznym lub zostaną napisane zbiorowo za cały miesiąc nie będą uwzględniane.

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 (dziennik elektroniczny).

7. Uczeń zobowiązany jest do przekazania wychowawcy informacji o usprawiedliwieniu nieobecności w momencie powrotu do szkoły lub na pierwszej godzinie wychowawczej poprzez dziennik elektroniczny. Po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane. Termin usprawiedliwiania mija ostatniego dnia każdego miesiąca. 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. Zapis ucieczki - uc może zmienić na nieobecność tylko i wyłącznie nauczyciel dokonujący tego zapisu.

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)

dj – obecność (dojazd)

ko – obecność (konkursy, olimpiady)

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)

ps – obecność (praca na rzecz szkoły)

w – obecność (wycieczka),

zs – obecność (zawody sportowe)

pz – obecność (praktyka zawodowa)

13. Obecność dojazd (dj) wpisuje wychowawca na bieżąco i 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 0 - rozpoczynających się o godzinie 7.15 lub najwcześniej z końca lekcji 8 (po godzinie 14.30).

14. Aby uczeń mógł skorzystać z wyżej wymienionej formy obecności (pkt.13), 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).

4. Procedura rozliczania frekwencji uczniów przez wychowawcę oddziału

Wychowawca ma obowiązek przestrzegania poniższych zapisów.

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).

2. Jeśli uczeń opuści minimum **15 godzin** bez usprawiedliwienia wychowawca oddziału zobowiązany jest do udzielenia kolejnej kary statutowej – **nagany pisemnej 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).

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 rygorami 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 obliguje 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.

5. 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

Ewaluacja regulaminu 6 października 2020 r.

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

