PROCEDURA KONTROLI FREKWENCJI UCZNIÓW w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady:
    1. dokumentowania obecności, nieobecności i spóźnień uczniów;
    2. usprawiedliwiania nieobecności;
    3. zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych;
    4. monitorowania frekwencji;
    5. podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych;
    6. postępowania w przypadku niespełniania obowiązku nauki.
2. Procedurę opracowano na podstawie:

    1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 35, art. 42 i art. 99 pkt. 2;
    2. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów;
    3. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich – w zakresie, w jakim przepisy tej ustawy zostały zastąpione obowiązującymi regulacjami ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
    4. przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
    5. Statutu II Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Toniego Halika w Ostrołęce.
3. Procedura obowiązuje uczniów, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły w zakresie powierzonych im zadań.
4. Rodzice i prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich współpracują ze szkołą w zakresie realizacji obowiązku nauki i usprawiedliwiania nieobecności.
5. W przypadku uczniów pełnoletnich czynności dotyczące usprawiedliwiania nieobecności podejmowane są przez tych uczniów samodzielnie, zgodnie ze Statutem Szkoły.

§ 2. Dokumentowanie i kontrola frekwencji

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz innych zajęciach, w których uczestnictwo wynika z obowiązujących przepisów i organizacji pracy szkoły.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do rzetelnego i bieżącego odnotowywania obecności, nieobecności i spóźnień uczniów w dzienniku lekcyjnym.
3. W przypadku powtarzających się nieobecności ucznia na określonych zajęciach nauczyciel informuje wychowawcę klasy, a w uzasadnionych przypadkach pedagoga szkolnego.
4. Wychowawca klasy:
    1. systematycznie monitoruje frekwencję uczniów;
    2. analizuje przyczyny powtarzających się nieobecności i spóźnień;
    3. współpracuje z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi;
    4. podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne;
    5. dokonuje miesięcznego rozliczenia frekwencji do 15. dnia następnego miesiąca.

5. Spóźnienie ucznia odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym jako spóźnienie, z uwzględnieniem rzeczywistego czasu nieobecności.
6. Spóźnienie przekraczające 15 minut nie jest automatycznie traktowane jako nieobecność na całej godzinie lekcyjnej.
7. Jeżeli uczeń nie uczestniczył w całych zajęciach, nauczyciel odnotowuje nieobecność zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 3. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów niepełnoletnich

1. Nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiana jest na podstawie pisemnej prośby rodzica lub prawnego opiekuna.
2. Pisemna prośba może być sporządzona w zeszycie usprawiedliwień ucznia.
3. Zeszyt usprawiedliwień pozostaje w dyspozycji ucznia i jego rodziców.
4. Rodzic sporządza usprawiedliwienie w domu, a uczeń przedstawia zeszyt wychowawcy klasy.
5. Wychowawca rozpatruje prośbę, dokonuje stosownej adnotacji i zwraca zeszyt uczniowi.
6. Rodzice nie są zobowiązani do osobistego stawiennictwa w szkole w celu dokonania wpisu w zeszycie usprawiedliwień.
7. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
    1. imię i nazwisko ucznia;
    2. datę lub okres nieobecności;
    3. liczbę dni lub godzin nieobecności;
    4. ogólne określenie przyczyny;
    5. podpis rodzica lub prawnego opiekuna.
8. Usprawiedliwienie należy przedstawić w terminie pięciu dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły.
9. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może przyjąć usprawiedliwienie po terminie, w szczególności w razie choroby, hospitalizacji lub innych okoliczności niezależnych od rodzica i ucznia.
10. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż pięć kolejnych dni zajęć szkolnych, o której szkoła nie została poinformowana, wychowawca podejmuje działania w celu ustalenia przyczyny nieobecności.
11. Rodzic może dobrowolnie przedstawić zaświadczenie lekarskie jako dokument potwierdzający nieobecność spowodowaną chorobą.
12. Nie wymaga się obligatoryjnego przedstawiania zaświadczenia lekarskiego wyłącznie z powodu nieobecności przekraczającej jeden dzień.
13. Wychowawca może zwrócić się o wyjaśnienie okoliczności nieobecności, jeżeli przedstawione usprawiedliwienie budzi uzasadnione wątpliwości.
14. Nie należy żądać ujawniania diagnozy ani szczegółowych informacji dotyczących stanu zdrowia ucznia.

§ 4. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów pełnoletnich

1. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
2. Usprawiedliwienie składane jest w formie pisemnego oświadczenia.
3. Za uzasadnione przyczyny nieobecności uznaje się w szczególności:
    1. chorobę lub inne okoliczności zdrowotne;
    2. zdarzenia rodzinne, osobiste i losowe;
    3. pogrzeb osoby bliskiej;
    4. wezwanie do sądu, prokuratury, Policji lub organów administracji publicznej;
    5. obowiązkowe stawiennictwo przed komisją wojskową lub lekarską;
    6. udział w egzaminach, w tym egzaminie na prawo jazdy;

7. udział w działalności organizacji pozaszkolnych;
8. inne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające udział w zajęciach.

4. Katalog przyczyn wymienionych w ust. 3 ma charakter przykładowy.
5. Usprawiedliwienie należy przedstawić w terminie pięciu dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły.
6. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może przyjąć usprawiedliwienie po upływie terminu.
7. Wychowawca rozpatruje usprawiedliwienie na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
8. Nie można uzależniać rozpatrzenia usprawiedliwienia ucznia pełnoletniego od uzyskania podpisu jego rodzica.
9. Uczeń pełnoletni może dobrowolnie przedstawić zaświadczenie lekarskie jako dokument potwierdzający nieobecność spowodowaną chorobą. Przedstawienie zaświadczenia lekarskiego nie stanowi obligatoryjnego warunku usprawiedliwienia nieobecności, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 5. Zasady rozpatrywania usprawiedliwień

1. Usprawiedliwienia rozpatruje wychowawca klasy, a podczas jego nieobecności osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
2. Wychowawca uwzględnia:
    1. termin przedstawienia usprawiedliwienia;
    2. jego formę i kompletność;
    3. podaną przyczynę nieobecności;
    4. okoliczności przedstawione przez rodzica lub ucznia pełnoletniego;
    5. postanowienia Statutu Szkoły.
3. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności, jeżeli prośba nie spełnia wymogów statutowych lub przedstawione okoliczności nie uzasadniają jej usprawiedliwienia.
4. Odmowa nie może mieć charakteru dowolnego ani stanowić automatycznej konsekwencji samej liczby wcześniejszych nieobecności.
5. W przypadku odmowy wychowawca informuje rodzica lub ucznia pełnoletniego o jej przyczynach.
6. Rodzic lub uczeń pełnoletni może zwrócić się do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie siedmiu dni od otrzymania informacji o odmowie.
7. Dyrektor rozpatruje sprawę po zapoznaniu się ze stanowiskiem wychowawcy oraz przedstawionymi wyjaśnieniami.
8. Usprawiedliwienie nieobecności nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia zaległości edukacyjnych na zasadach określonych przez nauczycieli i w Statucie Szkoły.

§ 6. Dziennik elektroniczny

1. Dziennik elektroniczny służy dokumentowaniu przebiegu nauczania, frekwencji uczniów oraz komunikacji szkoły z rodzicami i uczniami.
2. Usprawiedliwianie nieobecności odbywa się w formie pisemnej, zgodnie ze Statutem Szkoły.
3. Szkoła nie przewiduje składania formalnych usprawiedliwień za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Rodzice i uczniowie mogą korzystać z dziennika elektronicznego w celu przekazywania informacji o nieobecnościach i kontaktowania się z wychowawcą.
5. Informacja przekazana przez dziennik elektroniczny nie zastępuje formalnego usprawiedliwienia, jeżeli Statut Szkoły wymaga formy pisemnej w określony sposób.

§ 7. Zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z części zajęć edukacyjnych w danym dniu na podstawie pisemnej prośby rodzica lub prawnego opiekuna.
2. Zwolnienia dokonuje wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności dyrektor szkoły lub upoważniony nauczyciel.
3. Prośba o zwolnienie powinna zawierać:
    1. imię i nazwisko ucznia;
    2. datę i godzinę planowanego zwolnienia;
    3. przyczynę zwolnienia;
    4. podpis rodzica lub prawnego opiekuna.
4. Uczeń pełnoletni może samodzielnie wystąpić z pisemnym wnioskiem o zwolnienie z zajęć, podając przyczynę oraz planowany czas opuszczenia szkoły.
5. Zwolnienie powinno zostać zgłoszone przed opuszczeniem szkoły, z wyjątkiem nagłych i nieprzewidzianych sytuacji.
6. Uczeń reprezentujący szkołę podczas konkursów, olimpiad, zawodów sportowych, uroczystości, wycieczek lub zajęć szkoleniowych może zostać zwolniony z zajęć na podstawie decyzji dyrektora szkoły.
7. Udział ucznia w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą dokumentuje się zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia dziennika.
8. Dopuszcza się stosowanie oznaczeń pomocniczych:
    - K – konkurs lub olimpiada;
    - P – poligon lub szkolenie;
    - ZS – zawody sportowe;
    - W – wycieczka.

Oznaczenia pomocnicze nie mogą zniekształcać rzeczywistej frekwencji ucznia ani zastępować obowiązkowej dokumentacji.

Wychowawca może odmówić zwolnienia ucznia niepełnoletniego w przypadku braku wymaganej zgody rodzica lub uzasadnionych wątpliwości co do bezpieczeństwa ucznia.

W przypadku ucznia pełnoletniego szkoła respektuje jego samodzielność prawną, przy jednoczesnym obowiązku dokumentowania nieobecności.

§ 8. Postępowanie w przypadku pogorszenia stanu zdrowia ucznia

1. W przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia nauczyciel zapewnia mu niezbędną pomoc i informuje wychowawcę, pielęgniarkę szkolną lub dyrektora szkoły.
2. W przypadku ucznia niepełnoletniego szkoła niezwłocznie kontaktuje się z rodzicem lub prawnym opiekunem.
3. Jeżeli stan zdrowia ucznia nie pozwala na samodzielny i bezpieczny powrót do domu, rodzic lub prawny opiekun powinien odebrać ucznia osobiście albo wskazać upoważnioną osobę.
4. Do czasu odbioru uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego pracownika szkoły.
5. W razie zagrożenia zdrowia lub życia szkoła niezwłocznie wzywa odpowiednie służby ratunkowe i powiadamia rodziców ucznia niepełnoletniego.
6. W przypadku ucznia pełnoletniego decyzje dotyczące opuszczenia szkoły podejmowane są z uwzględnieniem jego zdolności do samodzielnego działania i aktualnego stanu zdrowia.
7. Pracownicy szkoły nie dokonują diagnozy medycznej, lecz oceniają sytuację w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa ucznia.

§ 9. Zwolnienia z wychowania fizycznego

1. Zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego następuje na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Decyzję w zakresie przewidzianym przepisami podejmuje dyrektor szkoły na podstawie odpowiedniej opinii lekarza.
3. Uczeń zwolniony z wykonywania ćwiczeń fizycznych, ale niezwolniony z obecności na zajęciach, pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
4. Jeżeli uczeń został zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, a zajęcia te przypadają na pierwszą lub ostatnią godzinę lekcyjną, dyrektor może ustalić sposób organizacji pobytu ucznia w szkole, z uwzględnieniem bezpieczeństwa oraz pisemnego wniosku rodzica ucznia niepełnoletniego albo ucznia pełnoletniego.
5. Szczegółowe zasady organizacyjne ustala dyrektor szkoły.

§ 10. Działania wychowawcze i profilaktyczne

1. W przypadku powtarzających się spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności wychowawca podejmuje działania wychowawcze, których celem jest poprawa frekwencji ucznia.
2. Jeżeli uczeń spóźni się na zajęcia więcej niż pięć razy w tygodniu, wychowawca przeprowadza z nim rozmowę wyjaśniającą oraz informuje rodziców ucznia niepełnoletniego.
3. W przypadku osiągnięcia dziesięciu godzin nieusprawiedliwionych w ciągu miesiąca wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, ustala przyczyny absencji i dokumentuje podjęte działania.
4. W uzasadnionych przypadkach wychowawca udziela uczniowi upomnienia zgodnie ze Statutem Szkoły.
5. W przypadku osiągnięcia dwudziestu godzin nieusprawiedliwionych od początku roku szkolnego wychowawca:
    1. przeprowadza ponowną rozmowę z uczniem;
    2. informuje pedagoga szkolnego;
    3. kontaktuje się z rodzicami ucznia niepełnoletniego;
    4. ustala plan poprawy frekwencji.
6. W przypadku przekroczenia trzydziestu godzin nieusprawiedliwionych organizuje się spotkanie wychowawcze z udziałem ucznia, wychowawcy, pedagoga oraz – w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców.
7. W razie potrzeby opracowuje się indywidualny plan poprawy frekwencji, określający:

    1. przyczyny absencji;
    2. działania ucznia;
    3. formy wsparcia ze strony szkoły;
    4. zasady monitorowania frekwencji;
    5. termin oceny skuteczności działań.
8. Nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia uwzględnia się przy ustalaniu oceny zachowania wyłącznie zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie Szkoły.
9. Nie stosuje się automatycznego obniżenia oceny zachowania wyłącznie z powodu osiągnięcia określonej liczby godzin nieusprawiedliwionych, bez uwzględnienia obowiązujących kryteriów oceniania.
10. W przypadku przekroczenia stu godzin nieobecności w semestrze, również usprawiedliwionych, wychowawca dokonuje analizy sytuacji edukacyjnej ucznia.
11. Analiza, o której mowa w ust. 10, ma charakter wspierający i służy ustaleniu ewentualnych trudności w realizacji obowiązków szkolnych.
12. Sama liczba usprawiedliwionych nieobecności nie stanowi podstawy do zastosowania kary dyscyplinarnej.

13. Jeżeli nieobecności mogą wpływać na możliwość klasyfikowania ucznia, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców, jeżeli uczeń jest niepełnoletni, o zasadach klasyfikowania określonych w przepisach prawa i Statucie Szkoły.

§ 11. Postępowanie w przypadku niespełniania obowiązku nauki

1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18. roku życia.
2. Wychowawca monitoruje realizację obowiązku nauki przez uczniów niepełnoletnich.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności obejmującej co najmniej 50% dni zajęć w okresie jednego miesiąca wychowawca niezwłocznie informuje pedagoga i dyrektora szkoły.
4. Przy ocenie niespełniania obowiązku nauki stosuje się kryteria wynikające z art. 42 ustawy – Prawo oświatowe.
5. Szkoła podejmuje działania wyjaśniające i wspierające, w szczególności:
    1. kontakt z rodzicami;
    2. rozmowę z uczniem;
    3. analizę przyczyn nieobecności;
    4. współpracę z pedagogiem i psychologiem;
    5. ustalenie planu poprawy frekwencji.
6. W przypadku utrzymującego się niespełniania obowiązku nauki dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, z uwzględnieniem kompetencji organu właściwego do kontroli spełniania obowiązku nauki.
7. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia demoralizacji lub zagrożenia dobra małoletniego szkoła może zawiadomić właściwe instytucje, w tym sąd rodzinny, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sam fakt nieobecności ucznia nie przesądza automatycznie o demoralizacji.
9. Wobec uczniów pełnoletnich nie stosuje się procedur egzekwowania obowiązku nauki przewidzianych dla osób, które nie ukończyły 18 lat. Nadal obowiązują ich jednak wymagania wynikające ze Statutu Szkoły.

§ 12. Dokumentowanie działań szkoły i ochrona danych osobowych

1. Wychowawca dokumentuje działania związane z kontrolą frekwencji w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji szkolnej.
2. Dokumentowaniu podlegają w szczególności:
    1. rozmowy z uczniem;
    2. kontakty z rodzicami;
    3. udzielone upomnienia;
    4. działania pedagoga;
    5. ustalone plany poprawy frekwencji;
    6. informacje przekazane dyrektorowi.
3. Dokumentacja powinna zawierać wyłącznie informacje niezbędne do realizacji zadań szkoły.
4. Dane dotyczące zdrowia ucznia podlegają szczególnej ochronie i mogą być przetwarzane wyłącznie w zakresie dopuszczonym przepisami prawa.
5. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Procedura stanowi wewnętrzny dokument organizacyjny szkoły i podlega stosowaniu zgodnie ze Statutem Szkoły oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. W przypadku rozbieżności między procedurą a Statutem Szkoły pierwszeństwo mają postanowienia statutu, o ile pozostają zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

3. Procedura jest udostępniana uczniom, rodzicom i nauczycielom na oficjalnej stronie internetowej szkoły: www.slo2.pl.
4. Wychowawcy klas zapoznają uczniów oraz rodziców uczniów niepełnoletnich z zasadami usprawiedliwiania nieobecności.
5. Nadzór nad realizacją procedury sprawuje dyrektor szkoły.
6. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w akcie jej wprowadzenia, po zapewnieniu zgodności ze Statutem Szkoły.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszej procedury traci moc dotychczasowa „Procedura kontroli frekwencji uczniów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce".

Zatwierdzono do stosowania:

Ostrołęka, dnia .....

.....
Adam Ochenkowski
Dyrektor szkoły