

**PROCEDURY DOTYCZĄCE EGZEKWOWANIA FREKWENCJI,
USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ
W XVI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
2022/2023**

1. Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach/opiekunach prawnych.

2. **Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać budynku szkolnego i obiektów szkolnych.**

3.1 **Ucznia pełnoletniego** obowiązują te same zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć, co uczniów niepełnoletnich.

3.2 Uczeń pełnoletni może złożyć pisemne oświadczenie o braku zgody na reprezentowanie go w/w kwestiach przez rodziców. Oświadczenie takie podpisuje z chwilą uzyskania pełnoletniości i pozostawia u wychowawcy. Przejmuje tym samym pełną odpowiedzialność za usprawiedliwianie swoich nieobecności i zwalnianie się z zajęć zgodnie z procedurami szkoły. O powyższym, wychowawca klasy informuje rodzica ucznia.

I. BIEŻĄCE MONITOROWANIE FREKWENCJI UCZNIÓW

1. Każdy nauczyciel starannie odnotowuje w dzienniku lekcyjnym nieobecności ucznia na zajęciach, tuż po rozpoczęciu lekcji.

2. Wychowawca nadzoruje realizację obowiązku nauki, raz w tygodniu analizuje frekwencję.

3. W sytuacji, kiedy uczeń opuści **30 godzin bez usprawiedliwienia**, wychowawca:

- pisemnie **zawiadamia rodzica (oraz pełnoletniego ucznia) o nieobecnościach** (druk zawiadomienia), (informacja bieżąca poprzez komunikator LIBRUS (z załącznikiem pisma), informacja pisemna – na najbliższym zebraniu dla rodziców).

- udziela **pisemnego upomnienia wychowawcy klasy** z powiadomieniem rodziców (informacja bieżąca poprzez komunikator LIBRUS, informacja pisemna – na najbliższym zebraniu dla rodziców).

4. W sytuacji, kiedy uczeń opuści **60 godzin bez usprawiedliwienia**, *wychowawca*:

- drugi raz pisemnie **zawiadamia rodzica (oraz pełnoletniego ucznia) o nieobecnościach** (druk zawiadomienia), (informacja bieżąca poprzez komunikator LIBRUS - załącznik, informacja pisemna – na najbliższym zebraniu dla rodziców), oraz wzywa go do stawienia się w szkole; z rozmowy z rodzicem (oraz pełnoletnim uczniem) sporządza notatkę służbową

- udziela uczniowi **pisemnej nagany wychowawcy klasy** z powiadomieniem rodziców (informacja bieżąca poprzez komunikator LIBRUS, informacja pisemna – na najbliższym zebraniu dla rodziców)

- informuje pedagoga szkolnego o opuszczeniu przez ucznia 60 godzin bez usprawiedliwienia i wysłaniu dwóch zawiadomień do rodzica (oraz pełnoletniego ucznia).

5. W sytuacji, kiedy uczeń opuści **90 godzin bez usprawiedliwienia**, *pedagog*

- wysyła za potwierdzeniem odbioru **upomnienie do rodzica** (oraz pełnoletniego ucznia) wzywające do regularnego posyłania dziecka/uczęszczania pełnoletniego ucznia na zajęcia szkolne

- w upomnieniu informuje o możliwości skreślenia ucznia z ewidencji szkoły w przypadku opuszczenia przez ucznia 120 godzin bez usprawiedliwienia

- zawiadamia **dyrektora szkoły**, a ten udziela uczniowi **pisemnego upomnienia**, z powiadomieniem rodziców (informacja bieżąca poprzez komunikator LIBRUS, pisemna na najbliższym spotkaniu z rodzicem)

- **dyrektor informuje ucznia o zawieszeniu go w prawach do reprezentowania szkoły** na zewnątrz, oraz pełnienia funkcji społecznej w szkole, do udziału w uroczystościach i imprezach klasowych i szkolnych, do wyjść lub wyjazdów z klasą, do korzystania z praw ucznia do szczęśliwego numerka, do zgłaszania nieprzygotowania itd.

6. W sytuacji, kiedy uczeń opuści **120 godzin bez usprawiedliwienia**, *wychowawca*

- **powiadamia** pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły

- **dyrektor pisemnie informuje rodzica o konieczności powiadomienia** o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję oraz o rozpoczęciu postępowania egzekucyjnego i powiadamia wymienione instytucje (dotyczy uczniów niepełnoletnich). Dalszy tok postępowania należy do kompetencji tych instytucji; dyrektor szkoły prowadzi postępowanie egzekucyjne.

- **dyrektor udziela uczniowie pisemnej nagany** z powiadomieniem rodziców (informacja bieżąca poprzez komunikator LIBRUS, pisemna na najbliższym spotkaniu z rodzicem)

- **dyrektor wszczyna procedurę skreślenia** ucznia z listy uczniów.

- **dyrektor wzywa rodziców** (oraz pełnoletniego ucznia) do stawienia się w szkole, celem powiadomienia o rozpoczęciu procedury skreślenia; z rozmowy sporządza się notatkę służbową.

7. W przypadku, gdy **nieobecność ucznia na zajęciach z danego przedmiotu przekracza 50% zajęć**,

- *nauczyciel* tego przedmiotu jest obowiązany poinformować o tym fakcie wychowawcę

- *wychowawca* wzywa listem poleconym rodziców ucznia (oraz pełnoletniego ucznia), u którego absencja przekroczyła 50% godzin nieusprawiedliwionych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych celem omówienia bieżącej sytuacji szkolnej; z rozmowy sporządza notatkę służbową.

8. Uczeń **może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych**, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

9. Pedagog i wicedyrektor monitorują terminowość i systematyczność usprawiedliwiania, wysyłania powiadomień do rodziców oraz uwzględnianie przez wychowawcę ilości godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych oraz kary, jakie uczeń otrzymał za opuszczenie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania.

10. W sytuacji, kiedy uczeń **opuści 100 godzin usprawiedliwionych** (nie dotyczy wyjazdów sportowych uczniów), wychowawca

- powiadamia pedagoga szkolnego, a ten dyrektora

- pedagog zasięga informacji od rodzica (prawnego opiekuna) o stanie zdrowia ucznia.

11. Dyrektor szkoły może wystąpić do rodzica z wnioskiem o opinię lekarską o stanie zdrowia ucznia, jeżeli rodzic nie udzielił wcześniej takich informacji pedagogowi.

12. **Spóźnienia powyżej 5 minut** zapisywane są jako nieobecność.

13. **Za nieusprawiedliwione spóźnianie się** ucznia na lekcje, stosuje się wobec niego następujące **konsekwencje** przewidziane w Statucie szkoły (ich ilość dotyczy całego roku szkolnego):

a) za 5 spóźnień – uwaga negatywna odnotowana przez wychowawcę w e-dzienniku,

b) za 10 spóźnień – pisemne upomnienie wychowawcy klasy,

c) za 15 spóźnień – pisemna nagana wychowawcy klasy,

d) za 20 spóźnień – pisemne upomnienie dyrektora szkoły,

e) za 25 spóźnień – pisemna nagana dyrektora szkoły.

13.1 Udzielone wobec ucznia konsekwencje wpływają na ocenę zachowania zgodnie z procedurami oceniania zachowania obowiązującymi w szkole.

II. POZNANIE CZYNNIKÓW WPŁYWAJĄCYCH NA NISKĄ FREKWENCJĘ UCZNIÓW

1. Wychowawca kontaktuje się online lub telefonicznie (sporządza notatkę z rozmowy) z rodzicami w przypadku dłuższej **absencji ucznia w szkole (5 dni) lub często powtarzających się krótkotrwałych 1-2-dniowych nieobecności**, lub **częstych nieobecności na pojedynczych lekcjach**.

2. Wychowawca poznaje przyczyny nieobecności ucznia na zajęciach, podejmuje współpracę z pedagogiem, psychologiem i rodzicami oraz wdraża działania w zakresie pomocy.

3. Pedagog wspomaga nauczyciela-wychowawcę w kontaktach z rodzicami. W razie powtarzających się nieobecności uczestniczy w rozmowach wychowawcy z rodzicami.

III. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI ORAZ ZWALNIANIA UCZNIĄ Z LEKCJI:

1. Uczeń zobowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność, **najpóźniej w dniu stawienia się na zajęcia z wychowawcą klasy**.

2.1 Usprawiedliwieniem nieobecności ucznia jest wyłącznie **WNIOSEK RODZICA O USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI (do 60 godzin** nieobecności w całym roku szkolnym) oraz **ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE (powyżej 60 godzin** nieobecności w całym roku szkolnym)*.

2.2 Usprawiedliwieniem ucznia pełnoletniego, który nie wyraził zgody na reprezentowanie go przez rodziców, jest wyłącznie **WNIOSEK O USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI (do 60 godzin** nieobecności w całym roku szkolnym) oraz **ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE (powyżej 60 godzin** w całym roku szkolnym)*.

3.1 Rodziców lub pełnoletnich uczniów obowiązują wyłącznie **druki wniosków dostępne na stronie www.lo16.szczecin.pl**

3.2 Wniosek może być dostarczony bezpośrednio do wychowawcy, do sekretariatu szkoły, lub stanowić załącznik do wiadomości na komunikatorze LIBRUS.

*** nie obowiązuje w okresie izolacji lub kwarantanny COVID-19**

4.1 Wniosek o usprawiedliwienie zawiera: **termin i uzasadnienie nieobecności** ucznia na lekcji, **podpis** rodzica (prawnego opiekuna)/pełnoletniego ucznia oraz **datę dokonania wpisu** przez rodzica (prawnego opiekuna)/pełnoletniego ucznia.

4.2 Wychowawca prowadzi ewidencję wniosków o usprawiedliwienie nieobecności i kontroluje ilość godzin opuszczanych przez ucznia.

4.3 **Na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym rodzice** (prawni opiekunowie) zamieszczają **wzory swoich podpisów w ARKUSZU OSOBOWYM UCZNIA.**

5. **Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności ucznia w szkole na lekcjach bez podania uzasadnionej przyczyny.** W przypadku braku wiarygodności przedłożonego usprawiedliwienia nieobecności ucznia na lekcjach, wychowawca może wymagać dodatkowych dokumentów potwierdzających przyczynę tej nieobecności.

6. **Wychowawca ma również prawo nie akceptować** wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny bez usprawiedliwienia (zwłaszcza pojedyncze godziny pierwsze lub ostatnie).

7. **Spóźnienie ucznia na pierwszą godzinę lekcyjną** z przyczyn losowych może być usprawiedliwiona przez wychowawcę klasy. Natomiast spóźnienia ucznia na kolejne zajęcia nie podlegają usprawiedliwieniu przez wychowawcę.

8. W przypadku zwolnienia od pielęgniarstwa szkolnej, pisemna informacja o zwolnieniu z lekcji przechowywana jest w teczce wychowawcy.

9. W dzienniku lekcyjnym nieobecności usprawiedliwia wyłącznie wychowawca lub w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor szkoły.

10. **Wychowawca nie usprawiedliwia** opuszczonych godzin lekcyjnych, gdy uczeń:

- nie dotrzymuje wyznaczonych terminów.
- opuścił ostatnie lub pojedyncze godziny lekcyjne w trakcie trwania zajęć bez uprzedniego zwolnienia się u wychowawcy lub wychowawcy posiłkowego czy pedagoga.

11. Jeśli uczeń jest nieobecny w szkole, ale w tym czasie reprezentuje szkołę na konkursie przedmiotowym lub zawodach sportowych, reprezentuje szkołę na zewnątrz, nie zaznacza się jego nieobecności, lecz traktuje tak, jakby był w szkole.

IV. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. a) Uczeń może być **zwolniony** z zajęć szkolnych na pisemny **WNIOSEK** rodzica (opiekuna prawnego)/ucznia pełnoletniego

b) Ucznia pełnoletniego obowiązują te same zasady zwalniania z zajęć, co uczniów niepełnoletnich.

c) Brak zgody, aby rodzice reprezentowali pełnoletniego ucznia w/w kwestii, uczniowie podpisują z chwilą uzyskania pełnoletniości i pozostawiają u wychowawcy. Przejmują tym samym pełną odpowiedzialność za zwalnianie się z zajęć.

d) Obowiązują wyłącznie wzory **WNOSKÓW O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ** dostępne na stronie www.lo16.szczecin.pl

2.1 Jeśli zwolnienie z zajęć nie jest związane z nagłą sytuacją losową, uczeń powinien przedstawić je w dniu poprzedzającym wychowawcy klasy lub przedłożyć w sekretariacie szkoły.

2.2 Wniosek może być przekazany przez rodzica w formie załącznika na komunikatorze LIBRUS.

3.1 W razie złego samopoczucia w szkole, uczeń może zostać zwolniony z zajęć przez pielęgniarkę szkolną, pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora szkoły, po uzyskaniu (może być telefonicznie) zgody rodzica. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności na najbliższe zajęcia z wychowawcą.

3.2 W okresie obostrzeń sanitarnych spowodowanych pandemią COVID-19, w sytuacji gdy u ucznia pojawią się objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych (kaszel, gorączkę), rodzic zostaje niezwłocznie powiadomiony przez dyrektora szkoły o konieczności jak najszybszego odebrania ucznia ze szkoły.

4.1 Nauczyciel, który w chwili złego samopoczucia ucznia miał z nim lekcję, zobowiązany jest do wezwania na pomoc pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela z kwalifikacjami udzielania pierwszej pomocy oraz powiadomienia wychowawcy lub wychowawcy posiłkowego, lub pedagoga szkolnego, lub wicedyrektora, lub dyrektora szkoły, a ci do telefonicznego kontaktu z rodzicem (opiekunem prawnym) z prośbą o odebranie dziecka ze szkoły. W razie braku kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem) pozostaje on w szkole do zakończenia zajęć lekcyjnych. W przypadku nieobecności wychowawcy,

decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje, po uzyskaniu zgody od rodzica wychowawca posiłkowy lub pedagog szkolny, lub wicedyrektor, lub dyrektor szkoły (może być telefonicznie). Okoliczność rozmowy odnotowuje się w dokumentacji wychowawczej lub pedagogicznej.

4.2 W przypadku stwierdzenia u ucznia objawów, które mogą wskazywać na infekcję dróg oddechowych (kaszel, gorączkę), tj. w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19, nauczyciel stosuje procedury postępowania godne z Regulaminem funkcjonowania szkoły w czasie epidemii oraz procedury postępowania XVI Liceum Ogólnokształcącym Szczecinie w związku z zagrożeniem koronawirusem.

5. Zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, religii, wychowania do życia w rodzinie, drugiego języka obcego- reguluje Statut XVILO.

5.1 Jeżeli uczeń posiada zaświadczenie lekarskie o przeciwwskazaniu do udziału w lekcji **wychowania fizycznego i/lub informatyki**, to:

a) w przypadku, gdy rozpoczyna lub kończy dzień nauki lekcjami wychowania fizycznego lub informatyki, może w nich nie uczestniczyć przychodząc później do szkoły lub wychodząc ze szkoły wcześniej, jedynie wtedy, gdy rodzic (prawny opiekun) wyrazi pisemną zgodę na późniejsze przyjście jego dziecka do szkoły lub wcześniejsze z niej wyjście oraz pisemnie oświadcza, że bierze w tym czasie odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka. Gdy takiego oświadczenia nie ma, uczeń zobowiązany jest do przebywania w czytelni lub w sytuacji, gdy jest zamknięta, na lekcjach wychowania fizycznego lub informatyki pod nadzorem nauczyciela.

b) w przypadku, gdy lekcje wychowania fizycznego, informatyki, są lekcjami środkowymi w planie na dany dzień, uczeń zobowiązany jest przebywać w czytelni lub w sytuacji, gdy jest zamknięta, pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego lub informatyki. Dopuszcza się przebywanie uczniów klas 2, 3 i 4 w strefie „chillout” pod warunkiem, że zachowują się w sposób bezpieczny i nie zakłócają lekcji.

5.2 Uczeń, który **nie uczestniczy w lekcjach religii**, zobowiązany jest przebywać w czytelni szkolnej. Dopuszcza się przebywanie uczniów klas 2, 3 i 4 w strefie „chillout” pod warunkiem, że zachowują się w sposób bezpieczny i nie zakłócają lekcji. W przypadku, gdy dzień lekcyjny zaczyna się lub kończy lekcjami religii, rodzic (prawny opiekun) może wyrazić pisemną zgodę na późniejsze przyjście jego dziecka do szkoły lub wcześniejsze z niej wyjście. Pisemnie oświadcza, że bierze w tym czasie odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

5.3 Uczeń, który jest ustawowo zwolniony z nauki **drugiego języka obcego**, zobowiązany jest przebywać w czytelni szkolnej. Dopuszcza się przebywanie uczniów klas 2, 3 i 4 w strefie „chillout” pod warunkiem,

że zachowują się w sposób bezpieczny i nie zakłócają lekcji. W przypadku, gdy dzień lekcyjny zaczyna się lub kończy lekcjami drugiego języka obcego, rodzic (prawny opiekun) może wyrazić pisemną zgodę na późniejsze przyjście jego dziecka do szkoły lub wcześniejsze z niej wyjście. Pisemnie oświadcza, że bierze w tym czasie odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

5.4 Uczeń, który po pisemnej deklaracji rodzica o nieuczęszczaniu na zajęcia *Wychowania do życia w Rodzinie*, nie uczestniczy w tych zajęciach, przychodzi do szkoły 45 minut później lub wychodzi 45 minut wcześniej niż reszta klasy.

6. Pełnoletni uczeń samodzielnie decyduje o uczestnictwie w zajęciach, o których jest mowa w pkt.5.

Aktualizacja: 30.08.2022 r.