

PROCEDURA USprawiedliwiania Nieobecności oraz Działania Profilaktyczne Przeciwdziałające Absencji

W Zespole Szkół Zawodowych i Licealnych w Zgorzelcu

1. Usprawiedliwienie nieobecności uczniów powinien dostarczyć do wychowawcy najpóźniej w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły, lecz nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca na druku przygotowanym przez szkołę albo zaświadczeniu lekarskim.
 - 1a. Dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności w terminie ustalonym w pkt. 1 przy wykorzystaniu platformy dziennika elektronicznego UONET+ tylko w przypadku wspólnej akceptacji takiej formy przez wychowawcę i rodzica/opiekuna prawnego.
2. Jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż 7 dni, rodzic/opiekun prawny lub sam uczeń ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę klasy.
3. W przypadku, gdy usprawiedliwienie nie zostanie dostarczone w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione.
4. Usprawiedliwienia przechowuje do końca bieżącego roku szkolnego wychowawca w zeszycie wychowawczym. Uczeń ma obowiązek wkleić usprawiedliwienie do zeszytu w terminie ustalonym w punkcie 1.
5. Wprowadza się następujące progi godzin nieobecnych oraz odpowiadające im działania profilaktyczne dla uczniów:
 - a) powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych – uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy (wychowawca dokonuje wpisu w UWAGACH dziennika elektronicznego),
 - b) powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych – uczeń otrzymuje naganę wychowawcy (wychowawca dokonuje wpisu w UWAGACH dziennika elektronicznego),
 - c) powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych – rozmowa rodzica bądź opiekuna prawnego z pedagogiem i dyrektorem, a w szczególnych przypadkach także z wychowawcą – otrzymanie przez ucznia upomnienia dyrektora szkoły (dyrektor dokonuje wpisu w UWAGACH dziennika elektronicznego, oprócz tego upomnienie może mieć też formę pisemną bądź ustną),
 - d) powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych - rozmowa rodzica bądź opiekuna prawnego z pedagogiem i dyrektorem, a w szczególnych przypadkach także z wychowawcą – otrzymanie przez ucznia nagany dyrektora szkoły (dyrektor dokonuje wpisu w UWAGACH dziennika elektronicznego, oprócz tego nagana może mieć też formę pisemną bądź ustną),

- e) powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych - rozmowa rodzica bądź opiekuna prawnego z pedagogiem i dyrektorem, a w szczególnych przypadkach także z wychowawcą –otrzymanie ostrzeżenia o skreśleniu z listy uczniów (dyrektor dokonuje wpisu w UWAGACH dziennika elektronicznego, oprócz tego dopuszczalna jest forma pisemna bądź ustna),
 - f) każda kolejna godzina nieusprawiedliwiona - wychowawca zgłasza wniosek na Radę Pedagogiczną o skreślenie z listy uczniów,
 - g) jeżeli suma godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 20 godzin i dotychczas uczeń nie otrzymał upomnienia wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców (wyłączając przypadek niezastosowania procedury przez wychowawcę), wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami i udziela nagany na piśmie.
6. Dokumentacja dotycząca udzielonych przez wychowawcę upomnień i nagan przechowywana jest w sekretariacie dyrektora szkoły.
 7. Wychowawca do 10 dnia każdego miesiąca ma obowiązek przekazać w formie elektronicznej (na adres mailowy dyrektora ds. wychowawczych) zestawienie frekwencji za poprzedni miesiąc – tabela nr 1.
 8. Tylko wychowawca ma prawo usprawiedliwiać nieobecności ucznia.
 9. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych wynikające z przyczyn szkolnych, np.: udział w zawodach, konkursach, uroczystościach, itp. są traktowane jako obecność. Opiekun ma obowiązek przekazać informację o nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych poprzez wysłanie wiadomości do wychowawcy w dzienniku elektronicznym w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji, ale nie później niż do 5 dnia kolejnego miesiąca. Wychowawca ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w dzienniku elektronicznym stosując symbol „ns” – nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych.
 10. Nauczyciel, który zwalnia ucznia z ostatniej godziny lekcyjnej w czasie jej trwania ma obowiązek wpisać symbol „z” w dzienniku elektronicznym. Zwolnienie następuje na podstawie pisemnej prośby rodzica.
 11. W przypadku konieczności dokonania korekty godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych należy o tym fakcie pisemnie poinformować dyrektora ds. wychowawczych (druk nr 3).
 12. Godziny nieobecne nieusprawiedliwione sumowane są w trakcie całego roku szkolnego.
 13. W przypadku, gdy uczeń przekroczy 150 godzin nieobecnych usprawiedliwionych wychowawca poprzez dziennik elektroniczny wysyła do rodziców ucznia informację o charakterze profilaktycznym wskazując konsekwencje dużej absencji oraz oferując pomoc szkoły w tym zakresie. Treść informacji znajduje się poniżej.

„Szanowni Państwo,

w związku z zaobserwowaną dużą absencją Państwa dziecka, [imię i nazwisko ucznia], ucznia/uczennicy klasy [klasa] w [nazwa szkoły], chcielibyśmy zwrócić Państwa uwagę na konsekwencje takiej sytuacji.

Nieobecności w zajęciach edukacyjnych mogą negatywnie wpływać na postępy w nauce, utrudniając zrozumienie omawianego materiału oraz skutkując zaległościami, które mogą być trudne do nadrobienia. Ponadto, wysoka absencja może wpłynąć na ocenę końcową z przedmiotów oraz na ogólną promocję do następnej klasy. W skrajnych przypadkach, długotrwała nieobecność może skutkować nieklasyfikowaniem ucznia z poszczególnych przedmiotów.

Zależy nam na wspólnym wsparciu Państwa dziecka w jego rozwoju edukacyjnym i osobistym. W związku z tym uprzejmie prosimy o współpracę w zakresie monitorowania i poprawy frekwencji. W razie potrzeby zachęcamy do kontaktu z wychowawcą klasy lub pedagogiem szkolnym, aby omówić ewentualne trudności i znaleźć najlepsze rozwiązania.

Dziękujemy za zrozumienie i liczymy na Państwa współpracę w tej ważnej sprawie.

Z poważaniem”