

**Regulamin monitorowania frekwencji uczniów i rozwiązywania problemów  
w tym obszarze w Zespole Państwowych Placówek Kształcenia Plastycznego w Opolu**

**Podstawa prawna:** Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078 )

**I. CELE**

Podstawowym celem Regulaminu jest:

1. monitorowanie realizacji obowiązku nauki,
2. ograniczenie zjawiska nieuczęszczania na zajęcia lekcyjne,
3. kształtowanie właściwej postawy do obowiązku szkolnego / obowiązku nauki wśród uczniów i rodziców,
4. informowanie uczniów o zagrożeniach i konsekwencjach wynikających z nieobecności na zajęciach lekcyjnych,
5. udzielanie właściwego wsparcia uczniom doświadczającym trudności edukacyjnych,
6. konsekwentne przestrzeganie jednolitego, spójnego systemu usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności uczniów,
7. comiesięczne monitorowanie frekwencji uczniów na poszczególnych zajęciach przedmiotowych na poziomie każdej klasy,
8. ustalenie przejrzystego i spójnego wewnątrzszkolnego systemu podejścia do problemu frekwencji.

**II. OBOWIĄZEK NAUKI**

1. Uczniowie uczęszczający do ZPPKP podlegają obowiązkowi nauki, który trwa do 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

### **III. USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI**

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia niepełnoletniego w szkole dokonuje wychowawca klasy lub nauczyciel go zastępujący na podstawie: zgłoszenia w Mobidzienniku zgodnie z wymogami lub pisemnego oświadczenia rodziców (załącznik nr 1) lub na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
2. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności w formie opisanej w pkt.1
3. Usprawiedliwienie powinno być dostarczone wychowawcy w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
4. Nieobecności wychowawca usprawiedliwia do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc wcześniejszy.
5. Jeżeli nieobecność ucznia w szkole wynika z długotrwałej choroby (leczenie szpitalne, pooperacyjne), rodzice/uczeń pełnoletni powinni poinformować o tym fakcie wychowawcę oraz przedłożyć stosowne zaświadczenie lekarskie.

### **IV. NIEOBECNOŚCI I ZWOLENIENIA Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH**

1. Zaznaczanie przez nauczycieli nieobecności uczniów na poszczególnych lekcjach powinno się odbywać w trakcie zajęć.
2. Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych przez nauczycieli, w związku z ich udziałem w konkursach, przeglądach, zawodach, olimpiadach itp. – nauczyciel zwalniający zaznacza zwolnienie w dzienniku elektronicznym z podaniem przyczyny.
3. Zwalnianie ucznia niepełnoletniego z lekcji następuje na pisemny wniosek rodziców (załącznik nr 2). Uczeń pełnoletni może być zwolniony na podstawie pisemnego wniosku. Wniosek składany jest z wyprzedzeniem u wychowawcy klasy.
4. Uczeń pełnoletni zgłaszający złe samopoczucie może być zwolniony na własną prośbę zgłoszoną wychowawcy lub w przypadku nieobecności wychowawcy nauczycielowi, z którym będzie miał lekcję.
5. Uczeń niepełnoletni zgłaszający złe samopoczucie może być zwolniony i odebrany przez rodzica (opiekuna prawnego).
6. Uczeń nieobecny bez zwolnienia lub zgłoszenia otrzymuje nieobecność nieusprawiedliwioną.

## **V. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NISKIEJ FREKWENCJI**

1. Jeżeli ogólna frekwencja ucznia wynosi 80% (lub mniej) wychowawca podejmuje działania interwencyjne.
2. Jeżeli frekwencja ucznia na danym przedmiocie wynosi 80% (lub mniej) nauczyciel podejmuje działania interwencyjne.
3. Działania interwencyjne obejmują:
  - rozmowę z uczniem o konsekwencjach nieobecności i niskiej frekwencji,
  - zobowiązanie ucznia do poprawy frekwencji ze wskazaniem czasu – 1 miesiąca,
  - poinformowanie w formie pisemnej ucznia, rodziców i wychowawcy o konieczności poprawy, a w przypadku jej braku o konieczności wprowadzenia procedury interwencyjnej.
4. Podejmowane działania w tej kwestii, ze względu na ich konsekwencje prawne, powinny być dokumentowane w formie notatki, wpisu w dzienniku elektronicznym lub dzienniku korespondencji.

## **VI. PROCEDURA INTERWENCJI**

1. W przypadku braku poprawy frekwencji po wskazanym okresie 1 miesiąca nauczyciel informuje przez Mobidziennik wychowawcę o braku efektów interwencji.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym przeprowadzają interwencję wychowawczą wobec ucznia (upomnienie przez wychowawcę) zakończoną notatką pisemną z ustaleniami w Mobidzienniku i informacją elektroniczną/ telefoniczną do rodziców ucznia.
3. Jeżeli podjęte działania są nieskuteczne – wychowawca klasy, w porozumieniu z pedagogiem, drogą pisemną wzywają do szkoły rodziców/ opiekunów ucznia w celu wspólnego wypracowania rozwiązania problemu.
4. Ze spotkania ( z udziałem ucznia, jeżeli to możliwe) zostaje sporządzona notatka zawierająca konkretne ustalenia dot. sytuacji ucznia oraz konieczności natychmiastowej obecności na zajęciach szkolnych.
5. Wyznaczony zostaje również termin wszczęcia postępowania prawnego, jeżeli nie nastąpi poprawa:
  - uczeń niepełnoletni – administracyjno-prawna ścieżka egzekwowania obowiązku szkolnego,
  - uczeń pełnoletni – statutowa procedura skreślenia z listy uczniów szkoły.

.....  
miejscowość      data

## USPRAWIEDLIWIENIE

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności .....

w szkole w dniach ..... Powodem nieobecności była  
.....

.....  
podpis