

Procedury monitorowania i dokumentowania frekwencji szkolnej

w XLV Liceum Ogólnokształcącym im. Romualda Traugutta w Warszawie

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami) – art. 15, 16, 18, 19, 20.
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232).
3. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954).
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (DzU z 1992 r. nr 36, poz. 155, z późn. zm., ostatnie DzU z 1999 r. nr 67, poz. 753);
6. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r.; poz. 1170);
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 poz. 69 ze zm.).

Zasady ogólne

1. Monitorowanie frekwencji służy wspieraniu skuteczności i efektywności procesu kształcenia.
2. Nauczyciel prowadzący lekcje lub pełniący opiekę nad uczniami ma obowiązek sprawdzania obecności i dokonywania stosownych zapisów w dziennikach lekcyjnych.
3. Nieobecność ucznia odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym prowadzonym w wersji elektronicznej w XLV Liceum Ogólnokształcącym im. Romualda Traugutta we wszystkich sytuacjach, gdy uczeń jest nieobecny na lekcji opisanej planem lekcyjnym na dany dzień.

Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia swoich nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej od przyścia do szkoły.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci wyłącznie w dzienniczku w formie pisemnej. Na pierwszej stronie w dzienniczku powinno się znaleźć: imię i nazwisko ucznia, klasa, wzór podpisu rodzica/prawnego opiekuna, który będzie dokonywał wpisów do dzienniczka oraz telefon kontaktowy. Na pierwszej stronie umieszcza się pieczętę szkoły.
3. Uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności za zgodą rodzica/prawnego opiekuna. Rodzice /prawni opiekunowie w takiej sytuacji muszą ten fakt potwierdzić w stosownym oświadczeniu, które przekazują na początku roku szkolnego wychowawcy ucznia.
4. W przypadku braku usprawiedliwienia od rodziców/prawnych opiekunów, lekarza rodzinnego (lekarza specjalisty), usprawiedliwienia napisanego przez pełnoletniego ucznia lub w przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
5. Usprawiedliwienie winno zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności (od– do), przyczynę nieobecności, czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna), a w przypadku

uczniów pełnoletnich – podpis ucznia. W przypadku braku w/w informacji usprawiedliwienie jest nieważne.

6. W sytuacjach wyjątkowych, za zgodą wychowawcy, dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów w terminie podanym powyżej. Istnieje również możliwość usprawiedliwienia nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
7. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż siedem dni, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcy lub sekretariatu szkoły (taka informacja będzie odnotowana w zeszycie nieobecności uczniów). Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
8. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
9. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin nieobecności w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
10. Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności, jeżeli chory uczeń pojawi się w szkole na wybranej lekcji lub lekcjach np. na pracy klasowej, kartkówce.
11. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.
12. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (usprawiedliwienia rodziców, zwolnienia lekarskie, itd.).
13. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły lub skontaktować się z placówką służby zdrowia.

Procedura zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania

1. Uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców o zwolnienie z lekcji w danym dniu zamieszczoną w jego dzienniczku.
2. Zwolnienie musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony, oraz czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna.
3. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
 - wychowawca ucznia, oczywiście po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica.
 - nauczyciel-opiekun, który zna i uczy ucznia, ale tylko jeżeli wychowawca jest nieobecny w szkole, lub nie może osobiście zwolnić ucznia; w takiej sytuacji nauczyciel może z sekretariatu szkoły zatelefonować do rodziców ucznia w celu potwierdzenia autentyczności zwolnienia.
 - wicedyrektor lub dyrektor szkoły w sytuacjach wyjątkowych, w których wychowawca jest nieobecny w pracy.
 - nauczyciel-opiekun, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.; ma on obowiązek powiadomić wychowawcę danej klasy.
4. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których uczeń się zwalnia.
5. Zwolnienie z podpisem wychowawcy, nauczyciela-opiekuna, wicedyrektora lub dyrektora uczeń pokazuje w szatni.

6. W przypadku nieobecności wychowawcy nauczyciel prowadzący lekcję w danym dniu, podpisuje zwolnienie uczniowi, w dzienniku wpisuje nieobecność, którą po powrocie do szkoły usprawiedliwia wychowawca (jeżeli uda mu się skontaktować telefonicznie z rodzicem ucznia, powinien w dzienniczku odnotować ten fakt).
7. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
8. Wychowawca, nauczyciel-opiekun, wicedyrektor i dyrektor szkoły nie wyraża zgody na zwolnienie ucznia z zajęć w przypadku wiadomości telefonicznej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. W sytuacji kiedy rodzic kontaktuje się osobiście i odbiera swoje dziecko ze szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych, musi potwierdzić ten fakt w sekretariacie szkoły. O takiej sytuacji powinien być również poinformowany wychowawca zwalnianego ucznia.

Procedura zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne organizowane konkursy i uroczystości szkolne

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy i uroczystości organizowane przez szkołę ma odnotowywaną obecność w szkole.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć (w porozumieniu z wychowawcą ucznia oraz za zgodą jego rodziców).
3. Nauczyciel ten sporządza, w dzienniku elektronicznym wycieczkę, która zawiera listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion i nazwisk, klasy, zawiera nazwę konkursu/rodzaj zawodów i jest podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczeń będzie w tym czasie przebywał. Lista powinna być zostawiona w sekretariacie szkoły najpóźniej na dzień przed zorganizowanymi i zaplanowanymi zajęciami.
4. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze szkoły na zajęcia i przyprowadza ich z powrotem do szkoły.
5. Jeżeli konkurs lub zawody trwają np. 3 godziny, a w planie lekcji na dany dzień przewidzianych jest np. 6 lekcji, uczeń uczestniczy w pozostałych lekcjach, ale może być zwolniony z odpowiedzi.
6. Uczeń pełnoletni może, po poinformowaniu jego rodziców, samodzielnie udać się na eliminacje konkursu/olimpiady, które odbywają się poza szkołą.

Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego

1. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice ucznia składają w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora szkoły, do którego dołączają zaświadczenie lekarskie w ciągu 10 dni roboczych od rozpoczęcia danego semestru, w danym roku szkolnym.
3. Jeśli wizyta u lekarza zaplanowana jest w terminem późniejszym niż 10 dni, wówczas rodzic/prawny opiekun kieruje do Dyrektora szkoły pismo, w którym informuje o zamiarze zwolnienia dziecka z wychowania fizycznego w danym semestrze lub roku szkolnym i opóźnionym terminie dostarczenia zwolnienia.
4. Podanie, o którym mowa w pkt 3, należy przedłożyć dyrektorowi szkoły w ciągu 10 dni od daty wystawienia zaświadczenia.

5. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanych dokumentów podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informuje o tym rodziców/opiekunów, wychowawcę klasy oraz nauczycieli WF-u.
6. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości rodzice potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
7. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach, lub za zgodą nauczyciela WF-u może przebywać w bibliotece szkolnej lub w innym miejscu wskazanym przez Dyrektora szkoły.
8. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, którzy biorą odpowiedzialność za swoje dziecko. Oświadczenie należy złożyć do wychowawcy klasy, który o tym fakcie informuje nauczyciela
9. W przypadku zwolnienia z zajęć WF-u trwającego nie więcej niż 1 miesiąc, uczeń przedkłada odpowiednie zaświadczenie lekarskie nauczycielowi wychowania fizycznego w terminie do 3 dni od daty wystawienia zaświadczenia.
10. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa w sekretariacie szkoły z pismem przewodnim do Dyrektora szkoły. Na tej podstawie Dyrektor szkoły informuje nauczyciela wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
11. O terminie zwolnienia ucznia z ćwiczeń decyduje data otrzymania zwolnienia przez Dyrektora szkoły lub nauczyciela wychowania fizycznego, a nie data wystawienia zwolnienia przez lekarza.
12. Odpowiedzialność za terminowe dostarczanie dokumentacji związanej ze zwalnianiem dziecka z zajęć wychowania fizycznego spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach ucznia.
13. W przypadku nieprzestrzegania procedury, uczeń może zostać niesklasyfikowany z zajęć wychowania fizycznego.

Procedura zwalniania ucznia z zajęć religii/etyki

1. Religia (określonego wyznania) i etyka, prowadzone na terenie XLV Liceum Ogólnokształcącego im. Romualda Traugutta, są zajęciami, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, z etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia na pierwszym zebraniu z rodzicami.
3. Oświadczenia w sprawie udziału ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki, prowadzonych na terenie XLV Liceum Ogólnokształcącego im. Romualda Traugutta, istotne dla organizacji pracy szkoły, są dokumentami zawierającymi dane osobowe. Zatem informacje w nich zawarte mogą być przetwarzane zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor XLV Liceum Ogólnokształcącego im. Romualda Traugutta, umieszczając zajęcia z religii i z etyki w planie zajęć szkolnych uwzględnia różne uwarunkowania istotne dla planowania pracy szkoły (środowiskowe, lokalowe, kadrowe, komunikacyjne). Dyrektor XLV Liceum Ogólnokształcącego im. Romualda Traugutta dokonuje wyboru rozwiązania, które wszystkim uczniom – zarówno biorącym udział w zajęciach z religii i/lub z etyki jak i nieuczestniczącym w zajęciach z tych przedmiotów – zapewnia właściwą opiekę i bezpieczeństwo. Dodatkowo umożliwia ewentualnym chętnym udział w zajęciach z obu omawianych przedmiotów.
5. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii lub etyki, a są to zajęcia umieszczone w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, może być nieobecny lub zwolniony

wcześniej do domu na podstawie złożonej przez rodziców pisemnej deklaracji o nieuczęszczaniu na wyżej wymienione zajęcia (w deklaracji powinna być również informacja, że w tym czasie rodzice biorą odpowiedzialność za swoje dziecko).

6. Deklaracja, o której mowa w pkt. 5, przedstawiana jest wychowawcy klasy, który o zwolnieniu informuje nauczyciela religii oraz nauczyciela biblioteki.
7. Na podstawie deklaracji opisanej pkt. 5 wychowawca klasy, nauczyciel religii lub nauczyciel biblioteki, dokonuje zwolnienia ucznia, wpisując do dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których uczeń się zwalnia.
8. Jeżeli lekcja religii lub etyki występuje w środku zajęć danego dnia, a uczeń nie uczęszcza na te zajęcia, obowiązkowo spędza czas w bibliotece szkoły, pod opieką nauczyciela.
9. Nieobecność ucznia w bibliotece szkolnej odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela.