

Szczegółowe procedury postępowania
w Zespole Szkół nr 1 im. M. Kopernika w Koszalinie
wobec uczniów i rodziców w przypadku
nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole.

I. Egzekwowanie obowiązku nauki

1. Obowiązkiem ucznia jest usprawiedliwianie nieobecności:
 - a) na najbliższych zajęciach z wychowawcą po powrocie do szkoły ,
 - b) do dnia 10 każdego następnego miesiąca, (Uwaga - w sytuacji gdy dzień 10 wypada w dzień wolny od pracy to usprawiedliwienie należy dostarczyć ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień),
2. Wychowawca do 14-tego dnia każdego miesiąca analizuje frekwencję w klasie, wypełnione zestawienie (druk zestawienia do pobrania) i dostarcza elektronicznie lub osobiście do wicedyrektora. Wyjątkiem są miesiące kończące semestry, gdzie zestawienie dołączane jest do klasyfikacji semestralnej / rocznej.
3. Monitorowanie frekwencji uczniów Zespołu Szkół nr 1 odbywa się *16-tego dnia każdego miesiąca* za miesiąc poprzedni.
4. Zestawienie frekwencji opracowywane jest na podstawie systemu VULCAN (dziennik elektroniczny). Zestawienie frekwencji klasy analizowane jest przez wychowawców i kontrolowane przez dyrekcję szkoły przy współpracy z pedagogiem i psychologiem.

II. Działania wobec uczniów do 18 roku życia.

1. Informacje o nieobecnościach ucznia są dostępne w dzienniku elektronicznym w panelu dla rodziców /opiekunów prawnych.
2. Wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych osobiście, telefonicznie lub komunikatorem o notorycznie powtarzających się nieobecnościach nieusprawiedliwionych. Rodzice/opiekunowie mogą zostać poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka . wychowawca klasy zobowiązuje rodziców do podjęcia działań wychowawczych, zapewniających regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i wypełnianie obowiązku nauki. Wychowawca informuje rodziców o grożących im konsekwencjach wynikających ze Statutu i Ustawy o postępowaniu administracyjnym. Z rozmowy sporządzana jest notatka / wpis do dziennika
3. Uczeń wagarujący otrzymuje upomnienie ustne wychowawcy, jeżeli ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych **przekracza 25 godzin.**

Wychowawca sporządza notatkę z rozmowy i umieszcza ją w Teczce wychowawcy.

4. Uczeń wagarujący otrzymuje pisemne upomnienie / pisemną nagane wychowawcy klasy, jeżeli ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych **przekracza 35 godzin**. Wychowawca informuje rodzica/ opiekuna prawnego o udzieleniu upomnienia / nagany wychowawcy i dokonuje wpisu w e-dzienniku.
5. Pedagog lub psycholog informowani są przez wychowawców o osobach, które notorycznie opuszczają zajęcia. Pedagog i psycholog stale monitorują sytuację szkolną wraz z dyrekcją
6. Wobec dalszego uchylania się od realizacji obowiązku nauki, w przypadku Szkoły Branżowej od uczęszczania również na praktykę zawodową (**łączna ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych przekracza 50 godzin**) oraz braku skutecznych działań rodziców/ opiekunów prawnych zapobiegających dalszym wagarom ucznia, podejmowane są następujące kroki:
 - Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem przedstawia wniosek do Dyrektora szkoły o wręczenie uczniowi pisemnego Upomnienia / Nagany Dyrektora Szkoły
 - Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem składa wniosek do Dyrektora szkoły o wysłanie do rodziców/ opiekunów prawnych Upomnienia/ Nagany o nierealizowaniu obowiązku nauki
 - Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem składa wniosek do Dyrektora o przekazanie informacji o sytuacji ucznia instytucjom pozaszkolnym tj. Sądowi Rodzinnemu i dla Nieletnich
7. W sytuacji gdy nieusprawiedliwione nieobecności ucznia w ciągu jednego miesiąca wynoszą co najmniej 50% Dyrektor rozpoczyna procedurę administracyjną . Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte po upływie 7 dni od dnia doręczenia rodzicom/opiekunom prawnym pisma, w przypadku dalszego nierealizowania obowiązku nauki przez ucznia. Środkiem egzekucji administracyjnej jest grzywna.

III. Działania wobec uczniów, którzy ukończyli 18 rok życia.

1. Wychowawca informuje ucznia o konsekwencjach związanych z notorycznym opuszczaniem zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń wagarujący otrzymuje upomnienie ustne wychowawcy, jeżeli ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych **przekracza 25 godzin**. Wychowawca sporządza notatkę z rozmowy i umieszcza ją w Teczce wychowawcy.
3. Uczeń wagarujący otrzymuje pisemne upomnienie / pisemną nagane wychowawcy klasy, jeżeli ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych

- przekracza 35 godzin.** Wychowawca informuje rodzica/ opiekuna prawnego o udzieleniu upomnienia / nagany wychowawcy
4. Pedagog lub psycholog informowani są przez wychowawców o osobach ,które notorycznie opuszczają zajęcia. Pedagog i psycholog stale monitorują sytuację szkolną wraz z dyrekcją
 5. W przypadku dalszego opuszczania lekcji oraz zajęć praktycznej nauki zawodu bez usprawiedliwienia (**łącznie ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych przekracza 50 godzin**) oraz braku skutecznych działań rodziców/dotychezasowych opiekunów prawnych zapobiegających dalszym wagarom ucznia, mogą być podjęte następujące kroki:
 - Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem przedstawia wniosek do Dyrektora szkoły o wręczenie uczniowi pisemnego Upomnienia / Nagany Dyrektora Szkoły. Informacja dotycząca udzielenia Upomnienia/ Nagany Dyrektora Szkoły przekazywana jest rodzicom/ dotychezasowym opiekunom prawnym i zapisywana w e- dzienniku
 - Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem przeprowadza rozmowę z uczniem i spisuje kontrakt, zawierający ustalenia i zobowiązania ucznia do regularnego uczęszczania do szkoły oraz konsekwencje złamania umowy.
 6. W przypadku dalszego uchylania się od uczęszczania do szkoły (**łącznie ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych przekracza 100 godzin**) wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem może zgłosić wniosek do Rady Pedagogicznej o :
 - Naganę Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów.
 - Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły niewchodzącej w skład Zespołu.