

PROCEDURY MONITOROWANIA FREKWENCJI UCZNIÓW
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W BEŁCHATOWIE

1. Monitorowanie frekwencji służy kontroli realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.
2. Nauczyciel w ramach czynności organizacyjnych rozpoczyna każdą lekcję od sprawdzenia obecności oraz odnotowania absencji i spóźnień w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawca monitoruje frekwencję uczniów, poznaje przyczyny nieobecności na zajęciach, a następnie współdziała z rodzicami i nauczycielami specjalistami w zakresie pomocy uczniom.
4. Wychowawca ma obowiązek na każdej godzinie do dyspozycji wychowawcy dokonać bieżącej analizy frekwencji i wyników w nauce.
5. Wychowawca klasy do 5 dnia każdego miesiąca dokonuje analizy stanu frekwencji uczniów w miesiącu poprzednim i podejmuje działania wspierające i dyscyplinujące zgodnie z pkt. 8.
6. Nauczyciele przedmiotów zobowiązani są do kontrolowania frekwencji na swoich lekcjach. W przypadku opuszczania zajęć przez ucznia - frekwencji poniżej 70% zobowiązani są poinformować o tym wychowawcę klasy oraz odnotować uwagę w dzienniku elektronicznym.
7. Kontrolę nad monitoringiem frekwencji sprawuje dyrektor szkoły.
8. Plan działań szkoły wobec uczniów opuszczających zajęcia.

Frekwencja w miesiącu	Podejmowane działania	Forma realizacji
Poniżej 80 %	Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą i dyscyplinującą z uczniem. <u>W uzasadnionych przypadkach</u> wychowawca informuje o sytuacji ucznia pedagoga szkolnego, który przeprowadza rozmowę wyjaśniającą i dyscyplinującą z uczniem.	Wychowawca odnotowuje fakt odbycia rozmowy w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi”. Pedagog odnotowuje odbycie rozmowy w dzienniku pedagoga.
Poniżej 70 %	Wychowawca informuje o sytuacji ucznia pedagoga szkolnego. Wychowawca i pedagog <u>w uzasadnionych przypadkach</u> przeprowadzają rozmowę wyjaśniającą w obecności rodziców/opiekunów. Wspólnie ustalają plan działań zmierzający do poprawy frekwencji. Uczeń/rodzice informowani są o groźących konsekwencjach wynikających z dalszego nieuczęszczania do szkoły.	Wychowawca odnotowuje fakt odbycia rozmowy w dzienniku elektronicznym w zakładkach „Uwagi” i „Kontakty z rodzicami”. Pedagog odnotowuje odbycie rozmowy w dzienniku pedagoga.
Poniżej 50%	Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym <u>w uzasadnionych przypadkach</u> niezwłocznie informują ucznia oraz rodzica/opiekuna o wdrożeniu postępowania egzekucyjnego w związku z nierealizowaniem obowiązku szkolnego.	Pedagog odnotowuje podjęte czynności w dzienniku pedagoga. Wychowawca odnotowuje czynności w dzienniku w zakładkach „Uwagi” i „Kontakty z rodzicami”.

9. Jeżeli został przydzielony przez sąd kurator, powiadamy o powyższej absencji ucznia również kuratora. Rozmowę z kuratorem odnotowujemy w dzienniku elektronicznym.
10. W przypadku braku współpracy rodzica /prawnego opiekuna lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły wysyła listem poleconym wezwanie do prawidłowego realizowania obowiązku nauki przez ucznia. Niespełnienie tego obowiązku we wskazanym terminie jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym w trybie egzekucji administracyjnej.
11. Jeżeli działania nie odnoszą nadal skutku Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem kierują sprawę do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
12. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia szkolne stosuje się przepisy zmierzające do skreślenia z listy uczniów.
13. Wychowawca klasy jest zobowiązany prowadzić dokumentację dotyczącą podejmowanych przez siebie działań związanych z kontrolą frekwencji wychowanków, kontaktów z rodzicami.
14. Zasady usprawiedliwiania nieobecności, zwalniania z zajęć, skreślenia z listy uczniów regulują przepisy ujęte w Statucie szkoły.

DYREKTOR

mgr Anita Szymczyk-Trawińska