**Procedury dotyczące realizaji obowiązku szkolnego**

**i obowiązku nauki**

**w zespole szkół sportowych**

**im. polskich olimpijczyków**

**w dąbrowie górniczej**

#

#

Spis treści

[I. PROCEDURA MONITOROWANIA I DOKUMENTOWANIA FREKWENCJI UCZNIÓW 1](#_Toc508573183)

[II. PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW 2](#_Toc508573184)

[III. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ W TRAKCIE ICH TRWANIA 4](#_Toc508573185)

[IV. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI NA ZAWODY SPORTOWE, KONKURSY PRZEDMIOTOWE I INNE KONKURSY 5](#_Toc508573186)

[V. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO 6](#_Toc508573187)

[VI. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z ZAJĘĆ RELIGII/ETYKI 7](#_Toc508573188)

[VII. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z ZAJĘĆ DRUGIEGO JĘZYKA OBEGO 8](#_Toc508573189)

[VIII. PROCEDURA KONTROLI FREKWENCJI UCZNIÓW ORAZ SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO 9](#_Toc508573190)

[IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU NAUKI PRZEZ UCZNIA NIEPEŁNOLETNIEGO 12](#_Toc508573191)

[X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU NAUKI PRZEZ UCZNIA PEŁNOLETNIEGO 14](#_Toc508573192)

# **PROCEDURA MONITOROWANIA I DOKUMENTOWANIA FREKWENCJI UCZNIÓW**

1. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania obecności i dokonywania stosownych zapisów w dziennikach lekcyjnych stosując znaki:

„–" – uczeń nieobecny

„S” – uczeń spóźniony

„ob” – omyłkowe wpisanie nieobecności uczniowi obecnemu (wpis dokonywany zgodnie ze sprostowaniem błędu)

„U” – nieobecność usprawiedliwiona

„N” – nieobecność nieusprawiedliwiona

„Wycieczka (pełny zapis)” – uczeń uczestniczył w wycieczce, a jego nazwisko umieszczono w karcie wycieczki

„K /lub pełny zapis konkurs/” – uczeń jest obecny w szkole i bierze udział w innych zajęciach szkolnych (zapis ten dotyczy konkursów lub olimpiad)

„Z /lub pełny zapis zawody/” – uczeń reprezentował szkołę w zawodach sportowych (ma zapewnioną opiekę nauczyciela).

 „O/lub pełny zapis obóz/ - uczeń uczestniczący w obozie sportowym pod opieką trenera

#

# **PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW**

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia swoich nieobecności w ciągu 14 dni od przyjścia do szkoły.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci wyłącznie np. 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. Dzienniczek powinien mieć ponumerowane kartki. Usprawiedliwienia może dokonać rodzic osobiście, telefonicznie oraz przez pocztę e-mail.
3. Uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności. Rodzice /prawni opiekunowie w takiej sytuacji muszą ten fakt potwierdzić w stosownym oświadczeniu, które przekazują na początku roku szkolnego wychowawcy ucznia.
4. 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.
5. 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.
6. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż siedem dni, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę lub sekretariat szkoły (taka informacja będzie odnotowana w zeszycie nieobecności uczniów znajdującym się w sekretariacie ). Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
7. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie nie dłużej jednak niż po 21 dniach od powrotu ucznia do szkoły.
8. Wychowawca tylko w uzasadnionych przypadkach usprawiedliwia pojedyncze godziny nieobecności w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
9. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca / drugi wychowawca klasy.
10. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (usprawiedliwienia rodziców, zwolnienia lekarskie, itd.). Rozmowy z rodzicami odnotowuje w dzienniku szkolnym. `
11. 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 placówka służby zdrowia.
12. **PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ W TRAKCIE ICH TRWANIA**
13. Rodzic zwraca się pisemnie, osobiście, telefonicznie, e-mail z prośbą o zwolnienie z lekcji w danym dniu.
14. Zwolnienie pisemne musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony, oraz czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna.
15. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić::
	1. Wychowawca lub drugi wychowawca ucznia, po okazaniu po uzyskaniu zwolnienia od rodzica.
	2. Nauczyciel, który zna i uczy ucznia, ale tylko jeżeli wychowawca jest nieobecny w szkole, lub nie może osobiście zwolnić ucznia; w takiej sytuacji nauczyciel musi z sekretariatu szkoły zatelefonować do rodziców ucznia w celu potwierdzenia autentyczności zwolnienia.
	3. Dyrektor szkoły, ale w sytuacjach naprawdę wyjątkowych, w których wychowawca nie może zwolnić ucznia, a z rodzicem ucznia nie można się skontaktować telefonicznie.
	4. Nauczyciel-opiekun, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.; ma on obowiązek powiadomić następnego dnia wychowawcę danej klasy.
16. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których uczeń się zwalnia.
17. Zwolnienie z podpisem wychowawcy uczeń pokazuje w szatni. Opuszczając szkołę uczeń pokazuje zwolnienie z podpisem wychowawcy w szatni, po czym pozostawia je pracownikom dyżurki przy drzwiach wejściowych do szkoły.
18. W przypadku nieobecności wychowawcy/ drugiego 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).
19. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.

1. **PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI NA ZAWODY SPORTOWE, KONKURSY PRZEDMIOTOWE I INNE KONKURSY**
2. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole.
3. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć (w porozumieniu z wychowawcą ucznia oraz za zgodą jego rodziców).
4. Nauczyciel ten jest zobowiązany do przygotowania pełnej dokumentacji wyjścia (kata wyjścia/wycieczki wraz z załącznikami), w oparciu o którą wpisuje do dziennika lekcyjnego, co najmniej dzień przed planowanym wyjściem, w rubryce dotyczącej frekwencji rodzaj zajęć (zawody, olimpiada, konkurs itp.)
5. 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.
6. 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.
7. Zasady zwalniania z odpowiedzi i sprawdzianów pisemnych uczniów przygotowujących się do zawodów, konkursów i olimpiad reguluje Statut Szkoły.
8. **PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**
9. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice/prawni opiekunowie.
10. Rodzice ucznia składają w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora szkoły, do którego dołączają zaświadczenie lekarskie.
11. Podanie, o którym mowa w pkt 2, należy przedłożyć dyrektorowi szkoły w ciągu 10 dni od daty wystawienia zaświadczenia.
12. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanych dokumentów podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informuje o tym rodziców/opiekunów, wychowawcę klasy oraz nauczycieli wychowania fizycznego.
13. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości rodzice potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
14. W 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 w sekretariacie szkoły. Konieczna jest również zgoda dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
15. 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.
16. 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 nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

Odpowiedzialność za terminowe dostarczanie dokumentacji związanej ze zwalnianiem dziecka z zajęć wychowania fizycznego spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach ucznia.

1. W przypadku nieprzestrzegania procedury, uczeń może być niesklasyfikowany z zajęć wychowania fizycznego.
2. **PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z ZAJĘĆ RELIGII/ETYKI**
3. 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).
4. Jeżeli lekcja religii lub etyki występuje w środku zajęć danego dnia, a uczeń nie uczęszcza na te zajęcia, obowiązkowo spędza czas w bibliotece szkoły lub innym wskazanym przez wychowawcę miejscu, pod opieką nauczyciela.
5. Wychowawca klasy jest zobowiązany do systematycznego monitorowania obecności ucznia we wskazanym miejscu.
6. **PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z ZAJĘĆ DRUGIEGO JĘZYKA OBEGO**
7. O zwolnienie ucznia z zajęć drugiego języka występują rodzice/prawni opiekunowie.
8. Rodzice ucznia składają w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora szkoły, do którego dołączają opinię specjalisty.
9. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanych dokumentów podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć drugiego języka, informuje o tym rodziców/opiekunów, wychowawcę klasy oraz nauczyciela języka obcego.
10. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości rodzice potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
11. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje drugiego języka obcego, 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).
12. Jeżeli lekcja z drugiego języka obcego występuje w środku zajęć danego dnia, a uczeń nie uczęszcza na te zajęcia, obowiązkowo spędza czas w bibliotece szkoły lub innym wskazanym przez wychowawcę miejscu, pod opieką nauczyciela.
13. Wychowawca klasy jest zobowiązany do systematycznego monitorowania obecności ucznia we wskazanym miejscu.
14. **PROCEDURA KONTROLI FREKWENCJI UCZNIÓW ORAZ SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**
	* + 1. Wychowawcy informują na pierwszych zebraniach rodziców o obowiązujących w szkole procedurach usprawiedliwiania nieobecności, ustalają z rodzicami formę ich usprawiedliwiania. Wychowawcy podają terminy konsultacji nauczycieli i spotkań z rodzicami w bieżącym roku szkolnym. Przekazanie informacji dokumentuje podpis rodzica.
			2. Nauczyciele mają obowiązek systematycznie i rzetelnie sprawdzać frekwencję uczniów na każdej godzinie lekcyjnej.
			3. Wychowawcy usprawiedliwiają nieobecności uczniów na podstawie zwolnień lekarskich, wypisów ze szpitala, sanatoriów itp., informacji e-mail, sms, telefonicznie oraz pisemnie uzyskanych od rodziców.
			4. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności wychowawcy prowadzą rozmowę wychowawczą z uczniami dotyczącą przyczyn nieobecności, motywują do poprawy sytuacji i przypominają o konieczności doniesienia usprawiedliwienia.
			5. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach powyżej 4 dni, w sytuacji gdy wychowawca nie zna przyczyn absencji zobowiązany jest on do poinformowania rodziców o nieobecności ucznia (osobiście telefonicznie, pocztą e-mail-zapis w dzienniku).
			6. Wychowawca może wezwać rodzica do szkoły celem wyjaśnienia nieobecności ucznia, mobilizować go do systematycznego dostarczania usprawiedliwienia (jeśli uczeń był chory) lub dbałości o systematyczną kontrolę realizacji obowiązku szkolnego jego dziecka.
			7. Jeśli frekwencja ucznia budzi zastrzeżenia (liczne nieusprawiedliwione nieobecności, często powtarzająca się absencja na wybranym przedmiocie) wychowawca informuje o tym pedagoga lub psychologa szkolnego.
			8. Z końcem każdego miesiąca wychowawca zlicza frekwencję swych uczniów. 10-go każdego miesiąca wychowawca odnotowuje uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego (50%+1) w Karcie. Wykazuje się działaniami podjętymi w celu poprawy sytuacji.
			9. Pedagog/psycholog szkolny wraz z wychowawcą prowadzi z uczniem rozmowy wyjaśniające, interwencyjne, motywujące do zmiany postawy. Podczas konsultacji powiadamia rodzica o sytuacji, podjętych działaniach, informuje o konsekwencjach wynikających z nierealizowania obowiązku szkolnego, zobowiązuje do systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły.
			10. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego (łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu) przez ucznia, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
			11. W przypadku braku współpracy rodzica /prawnego opiekuna z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (np. uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego) wychowawcy informują o sytuacji dyrektora szkoły.
			12. Dyrektor szkoły realizuje kolejne etapy procedury: wysyła dwukrotnie listem poleconym upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu, oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
			13. Procedura dotycząca uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego zostaje wszczęta w miesiącu następnym po tym, w którym absencja nieusprawiedliwiona wynosiła powyżej 50%+1 wszystkich zajęć edukacyjnych.
			14. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły, kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest Urząd Miasta Dąbrowa Górnicza.
			15. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.
			16. Na koniec semestru każdego semestru w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego przez kadrę kierowniczą, wychowawcy klas opracowują arkusz informacyjny klasy uwzględniający frekwencję uczniów.
			17. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.
			18. W księdze ewidencji odnotowuje się corocznie informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w tej albo innej szkole, informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą na podstawie zezwolenia wydanego przez dyrektora szkoły oraz o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego ze wskazaniem decyzji, na podstawie której nastąpiło odroczenie.
			19. W stosunku do ucznia wyciągane są konsekwencje zawarte w Statucie szkoły. Następuje systematyczny (co najmniej 1 raz w tygodniu) kontakt wychowawcy z rodzicem.
			20. Jeśli liczne nieobecności ucznia są usprawiedliwiane przez rodzica, wychowawca prowadzi z rodzicem rozmowę wyjaśniającą dotyczącą powodów nieobecności. W przypadku choroby, problemów rozwojowych, psychicznych edukacyjnych, wychowawczych proponowana jest konkretną pomoc i wsparcie specjalistów (np. nieobecności spowodowane chorobą-pomoc koleżeńska, zajęcia wyrównawczo-dydaktyczne prowadzone przez nauczycieli, spowodowane krnąbrnością ucznia-wsparcie psychologiczno-pedagogiczne psychologa/pedagoga szkolnego, skierowanie do konkretnej placówki typu Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna na badania psychologiczne spowodowane trudną sytuacją materialną ucznia-pomoc w uzyskaniu wyprawki, stypendium szkolnego, zasiłku losowego, obiadu refundowanego przez MOPS, wypożyczenie podręczników szkolnych itp.).
15. **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU NAUKI PRZEZ UCZNIA NIEPEŁNOLETNIEGO**

1. Wychowawcy informują na pierwszych zebraniach rodziców o obowiązujących w szkole procedurach usprawiedliwiania nieobecności, ustalają z rodzicami formę ich usprawiedliwiania. Wychowawcy podają terminy konsultacji nauczycieli i spotkań z rodzicami w bieżącym roku szkolnym. Przekazanie informacji dokumentuje podpis rodzica.
2. Nauczyciele mają obowiązek systematycznie i rzetelnie sprawdzać frekwencję uczniów na każdej godzinie lekcyjnej.
3. W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na prowadzonych przez nauczyciela zajęciach odnotowuje on to w dzienniku na stronie z uwagami oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
4. Wychowawcy usprawiedliwiają nieobecności uczniów na podstawie zwolnień lekarskich, wypisów ze szpitala, sanatoriów itp., informacji e-mail, sms, telefonicznie oraz pisemnie uzyskanych od rodziców.
5. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności wychowawcy prowadzą rozmowę dyscyplinująco-wychowawczą z uczniami.
6. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach powyżej 4 dni, w sytuacji gdy wychowawca nie zna przyczyn absencji zobowiązany jest on do poinformowania rodziców o nieobecności ucznia (osobiście telefonicznie, pocztą e-mail-zapis w dzienniku).
7. Wychowawca może wezwać rodzica do szkoły celem wyjaśnienia nieobecności ucznia, mobilizować go do systematycznego dostarczania usprawiedliwienia (jeśli uczeń był chory) lub dbałości o systematyczną kontrolę realizacji obowiązku szkolnego jego dziecka.
8. Jeśli frekwencja ucznia budzi zastrzeżenia (liczne nieusprawiedliwione nieobecności, często powtarzająca się absencja na wybranym przedmiocie) wychowawca informuje o tym pedagoga lub psychologa szkolnego.
9. Z końcem każdego miesiąca wychowawca zlicza frekwencję swych uczniów. 10-go każdego miesiąca wychowawca odnotowuje uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego (50%+1) w Karcie. Wykazuje się działaniami podjętymi w celu poprawy sytuacji.
10. Wychowawca klasy jest zobowiązany do bezwzględnego informowania pedagoga lub psychologa szkolnego o uczniach niespełniających obowiązku szkolnego (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% godzin).
11. Na wniosek wychowawcy, psychologa lub pedagoga szkolnego dyrektor stosuje upomnienie w stosunku do rodziców ucznia niespełniającego obowiązku nauki, zobowiązujące do podjęcia wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia.
12. Na wniosek wychowawcy, psychologa lub pedagoga szkolnego dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia, który ma wysoką nieusprawiedliwioną absencję, kary i/lub środki dyscyplinujące określone w statucie szkoły.
13. Na koniec semestru każdego semestru w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego przez kadrę kierowniczą, wychowawcy klas opracowują arkusz informacyjny klasy uwzględniający frekwencję uczniów.
14. **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU NAUKI PRZEZ UCZNIA PEŁNOLETNIEGO**

1. Na wniosek wychowawcy klasy dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia pełnoletniego, który ma wysoką nieusprawiedliwioną absencję, kary lub/i środki dyscyplinujące określone w statucie szkoły (np. upomnienie, nagana).
2. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów z końcem semestru za nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć lekcyjnych w ilości przekraczającej połowę godzin przewidzianych do realizacji w trakcie semestru.
3. Z uczniem pełnoletnim, nieuczęszczającym na zajęcia lekcyjne, w obecności wychowawcy i pedagoga, zostaje przeprowadzona rozmowa dyscyplinująca, mająca na celu zachęcenie ucznia do regularnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych (jeżeli istnieje taka możliwość, wskazana jest obecność rodzica).
4. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów. Wniosek o skreślenie przygotowuje wychowawca ucznia.
5. W przypadku, kiedy nie ma fizycznej możliwości kontaktu z uczniem z powodu nieobecności ucznia oraz z jego rodzicami – pedagog szkolny pisemnie informuje ucznia i rodziców/opiekunów prawnych o możliwości skreślenia z listy uczniów.
6. Po otrzymaniu informacji zwrotnej o doręczeniu pisma do zainteresowanych oraz dalszej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.
7. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.
8. Uczeń skreślony z listy uczniów z powodu wysokiej absencji nie może być ponownie przyjęty do Zespołu Szkół Sportowych.