

REGULAMIN USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

Zespół Szkół nr 1 – Gimnazjum i Liceum im. ks. Piotra Skargi w Szamotułach

Podstawa prawna

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 z późniejszymi zmianami (art. 39.1)
- Karta Nauczyciela (rozdz.2, art.6.1)
- Rozporządzenie MEN z dnia 30.04.2007 z późniejszymi zmianami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów
- Statut Zespołu Szkół nr 1 Gimnazjum i Liceum im. ks. Piotra Skargi w Szamotułach

§ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Niniejszy regulamin określa tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
2. Celem regulaminu jest:
 - a) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w przypadku zwolnienia z lekcji na prośbę rodziców,
 - b) zapobieganie samowolnemu opuszczaniu zajęć przez uczniów.Regulamin opracowuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Piotra Skargi w Szamotułach, a po konsultacjach z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców, zatwierdza Rada Szkoły.
3. Zobowiązani do przestrzegania postanowień regulaminu są:
 - a) wychowawcy klas w zakresie systematycznego odnotowywania w dzienniku usprawiedliwień nieobecności uczniów;
 - b) dyrekcja szkoły w zakresie prowadzenia kontroli przestrzegania zawartych w nim postanowień;
 - c) uczniowie oraz ich rodzice (opiekunowie prawni) w zakresie zasadności, terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności.
4. Z procedurami zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności rodzice i uczniowie zapoznają się na początku roku szkolnego. W przypadku absencji nauczyciela wychowawcy procedury zwalniania i usprawiedliwiania dokonuje nauczyciel uprawniony. Po przeprowadzeniu procedury zwalniania i usprawiedliwiania złożone druki pozostają w teczce wychowawcy.
5. Wszystkie druki zwolnień uczeń przedstawia bezpośrednio wychowawcy bądź innemu uprawnionemu nauczycielowi.
6. Druki usprawiedliwień zostają złożone przez ucznia bezpośrednio w sekretariacie szkoły, gdzie otrzymują pieczęć szkoły z datą wpływu .

§ 2

TRYB I WARUNKI USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową. Stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich. Wychowanie w szkole obejmuje również wdrożenie ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowanie przypadków uchylania się ucznia od ich wykonywania z błahych powodów, odpowiedzialność za składane oświadczenia. Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) oraz pełnoletniego ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

2. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
3. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.
4. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje spóźnienie.
5. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
6. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie pełnoletni usprawiedliwiają nieobecności wyłącznie na przygotowanym przez szkołę druku (załącznik nr1 – dostępny na stronie szkoły).
8. Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności dłuższej niż jeden dzień w ciągu 5 dni roboczych od jej ustania. W przeciwnym wypadku nieobecność nie będzie usprawiedliwiona. Wiążącą będzie data wpływu druku do sekretariatu szkoły. Wyjątkiem są nieobecności w tygodniu poprzedzającym Radę Klasyfikacyjną; kiedy uczeń zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienia najpóźniej do dnia posiedzenia rady. Usprawiedliwienie nieobecności jednodniowej lub krótszej (kilka godzin lekcyjnych) musi mieć miejsce najpóźniej następnego dnia.
9. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
10. Wychowawca ma również prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny bez usprawiedliwienia. Za bezpodstawne nadużywanie usprawiedliwień odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) oraz uczniowie pełnoletni zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§ 3

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. **Zwolnienie z zajęć lekcyjnych** uczeń powinien dostarczyć wychowawcy, bądź wyznaczonemu nauczycielowi, najpóźniej w dniu zwolnienia, ale przed rozpoczęciem swoich zajęć lekcyjnych.
2. Prośba o zwolnienie przedkładana jest na specjalnym druku (załącznik nr 2 – dostępny na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie), ale przed rozpoczęciem swoich zajęć lekcyjnych.
3. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
 - a) wychowawca klasy, po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica,
 - b) nauczyciel upoważniony do podjęcia procedury,
 - c) w wyjątkowych sytuacjach, gdyby w szkole byli nieobecni wychowawca i wyznaczony nauczyciel, uczeń zwraca się z prośbą o zwolnienie do wicedyrektora, bądź dyrektora szkoły.
4. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
5. **Zwolnienie ucznia chorego** (niepełnoletniego) z zajęć lekcyjnych w danym dniu następuje na podstawie informacji o stanie zdrowia ucznia:
 - a) szkoła informuje rodzica telefonicznie o stanie zdrowia dziecka,
 - b) decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje rodzic (opiekun prawny).
6. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia / usprawiedliwienia wychowawca ustala, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może poprosić rodziców na rozmowę do szkoły.

§ 4

DZIAŁANIA DYSCYPLINUJĄCE

1. Spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione skutkują obniżeniem oceny z zachowania wg kryteriów ujętych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania będącym załącznikiem do statutu.
2. W przypadku częstych spóźnień i nieobecności ucznia na zajęcia oraz powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie.
3. Z uczniem niepełnoletnim, nieuczęszczającym na zajęcia lekcyjne, w obecności wychowawcy i psychologa oraz rodziców zostaje podpisany kontrakt zobowiązujący do regularnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych. Kontrakt może być podpisany tylko raz podczas etapu edukacji.
4. W przypadku opuszczenia 20 godzin bez usprawiedliwienia, uczeń otrzymuje pisemną nagana Dyrektora Szkoły.
5. Wobec ucznia, który opuścił powyżej 100 godzin w semestrze, mimo usprawiedliwienia, stosuje się procedurę wyjaśniającą.
6. Uczniowi, który opuści w ciągu całego roku szkolnego 20 i więcej godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, a otrzyma ocenę niedostateczną co najmniej jednego przedmiotu na koniec roku szkolnego, przypadku wątpliwości rada pedagogiczna może nie udzielić zezwolenia na warunkową promocję do klasy wyższej.

§ 5

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU NAUKI

1. Wychowawca klasy informuje psychologa szkolnego o uczniach niespełniających obowiązku nauki i obowiązku szkolnego (nieusprawiedliwiona nieobecność w miesiącu na co najmniej 50 % godzin).
2. Na wniosek psychologa szkolnego i wychowawcy, Dyrektor Szkoły pisemnie informuje rodziców ucznia niespełniającego obowiązku nauki i zobowiązuje do podjęcia wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia pisma.
3. W razie niewykonania obowiązku we wskazanym terminie, Dyrektor powiadamia urząd gminy, na terenie której mieszka małoletni, w celu wszczęcia procedury egzekucji administracyjnej. Ponadto Dyrektor może zwrócić się do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego z prośbą o wgląd w sytuację rodziny.

§ 6

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UCZNIĄ PEŁNOLETNIEGO

1. Z uczniem pełnoletnim, nieuczęszczającym na zajęcia lekcyjne, w obecności wychowawcy i psychologa, zostaje podpisany kontrakt zobowiązujący do regularnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych (jeżeli istnieje taka możliwość, wskazana jest obecność rodzica). Kontrakt może być podpisany tylko raz podczas etapu edukacji w liceum.
2. W przypadku złamania kontraktu może zostać wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Wniosek o skreślenie przygotowuje psycholog i wychowawca.
3. W przypadku, kiedy nie ma fizycznej możliwości podpisania kontraktu, z powodu nieobecności ucznia lub odmowy podpisania kontraktu przez ucznia, psycholog szkolny i wychowawca pisemnie informuje ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o możliwości skreślenia z listy uczniów.
4. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w trakcie roku szkolnego za nieusprawiedliwione opuszczenie w półroczu co najmniej 50 % godzin zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego planu nauczania.
5. Decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.