

## **Szkolny regulamin usprawiedliwiania nieobecności W ZESPOLE SZKÓŁ W OPALENICY**

### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ**

1. Rodzic/opiekun prawny/ uczenia oraz uczniów pełnoletni mogą dokonać usprawiedliwienia w sposób pisemny lub poprzez dziennik elektroniczny „Librus”. Usprawiedliwienie zawiera **dokładną datę oraz rzetelnie opisaną przyczynę nieobecności**, a w przypadku zwolnienia określa także godzinę tej nieobecności.  
Dopuszczalne jest dołączenie zwolnienia lekarskiego jako załącznika. Uczniowie Szkoły Branżowej I Stopnia nie dołączający zwolnienie lekarskiego otrzymanego w formie elektronicznej, zobowiązani są dostarczyć od pracodawcy pisemne potwierdzenie otrzymanego zwolnienia lekarskiego w terminie składania usprawiedliwień.
2. Jako usprawiedliwienie dopuszcza się również zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowiczy, instytucję publiczną zaświadczone, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.
3. Inne formy usprawiedliwiania (telefon, sms, email) są dopuszczone wyłącznie za zgodą wychowawcy.
4. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
5. Osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym Librus jest wychowawca klasy lub w wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły.
6. *Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy przez rodzica/opiekuna prawnego/ lub ucznia pełnoletniego wiadomości z podaniem przyczyny nieobecności za pośrednictwem dziennika Librus lub w formie pisemnej.*
7. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe.
8. Rodzice uczniów niepełnoletnich oraz uczniowie pełnoletni mają obowiązek **skutecznego poinformowania wychowawcy** o dłuższej niż tygodniowa nieobecności ucznia w szkole w terminie **do 7 dni** licząc od pierwszego dnia nieobecności. Obowiązkiem ucznia jest niezwłocznie przedkładać usprawiedliwienie każdej nieobecności w terminie **do 14 dni** (bez względu na dni wolne i świąteczne) od daty powrotu ucznia do szkoły. Po tym terminie traktuje się godziny jako nieusprawiedliwione za wyjątkiem trudnych sytuacji losowych i/lub w zależności od decyzji wychowawcy.
9. Usprawiedliwienia bez podania powodu nieobecności ucznia nie mogą być uznane przez wychowawcę,

10. Wyjątkowo z przyczyn losowych wychowawca może uznać inną formę usprawiedliwienia tj. email czy rozmowa telefoniczna, jeśli dokonana jest w wyznaczonym terminie lub zostaną przedstawione dodatkowe wyjaśnienia złożone przez opiekunów prawnych lub uczniów pełnoletnich, np. dokumentacja medyczna, trudne zdarzenia losowe. Na tę okoliczność wychowawca może sporządzić notatkę.

11. W sytuacjach wątpliwych lub notorycznych odstępstw od sposobu usprawiedliwiania, wychowawca może podważyć taką formę usprawiedliwienia i zażądać wyjaśnień, wezwać rodziców/opiekunów prawnych na rozmowę wyjaśniającą, a także podjąć odpowiednie kroki umożliwiające ustalenie przyczyny takiego postępowania. Notoryczny brak usprawiedliwiania nieobecności ucznia oraz brak aktywności opiekunów prawnych wspierających uczęszczanie ucznia do szkoły może być odnotowany w dzienniku przez wychowawcę np. poprzez notatkę, uwagę lub inną formę komunikacji.

12. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości, niezgodnego z przyjętymi zasadami lub niedostatecznego opisanie przyczyny nieobecności, wychowawca ma prawo wezwać rodziców/opiekunów prawnych/ na rozmowę wyjaśniającą lub nie przyjąć usprawiedliwienia.

13. W przypadku dłuższych nieobecności nieusprawiedliwionych, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych za pośrednictwem dziennika Librus, telefonicznie, a w razie potrzeby listem poleconym o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia nieobecności ucznia. W obecności pedagoga i/lub dyrektora szkoły wychowawca przeprowadza rozmowę, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności ucznia, a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.

14. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku nauki ucznia, wychowawca odnotowuje w dzienniku Librus (Notatki/Uwagi o uczniach).

## ZWOLNIENIE Z LEKCJI

1. Nieobecność na pierwszych godzinach lekcyjnych powinna zostać usprawiedliwiona zgodnie z powyżej podanymi zasadami.

2. Zwolnienie z części lekcji - tzw. "godzin środkowych" lub ostatnich godzin uczeń pełnoletni lub rodzic/opiekun prawny musi przedstawić wychowawcy klasy na piśmie lub poprzez dziennik Librus przed faktem opuszczenia zajęć. **Informacje przekazywane w postaci rozmowy telefonicznej, e-mail, powinny być wcześniej dopuszczone przez wychowawcę klasy.** Jeśli nie ma w tym dniu wychowawcy uczeń przekazuje zwolnienie nauczycielowi, z którym miał ostatnią lekcję, nauczyciel wpisuje do dziennika Librus informację o zwolnieniu lub przekazuje informację wychowawcy. Bez wcześniejszego dostarczenia zwolnienia oraz bez uzyskania zgody wychowawcy lub nauczyciela, któremu przekazano zwolnienie, uczeń nie ma prawa opuścić budynku szkoły, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona.

3. **W treści zwolnienia musi znaleźć się formuła, że rodzic ucznia niepełnoletniego przyjmuje pełną odpowiedzialność za dziecko w czasie jego nieobecności w szkole; uczeń pełnoletni oświadcza na piśmie, że opuszcza szkołę na własną odpowiedzialność.**

4. W przypadku ucznia, który z powodu złego samopoczucia chce zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych, powiadamiani są rodzice/prawni opiekunowie. O zasadności zwolnienia decyduje pielęgniarka szkolna, na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby kontaktując się z

wychowawcą klasy. W razie nieobecności pielęgniarki, o zwolnieniu ucznia decyduje wychowawca ewentualnie inny nauczyciel w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi. W sytuacji, gdy samodzielne opuszczenie budynku szkoły przez ucznia nie jest wskazane, uczeń oczekuje pod opieką na przyjazd rodzica/opiekuna prawnego w gabinecie pielęgniarki, sekretariacie, gabinecie pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub w sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela. Informację rodzicom/opiekunom prawnym przekazuje pielęgniarka, wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności, pedagog lub inny nauczyciel.

5. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym lub odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.

6. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć.

7. Każde zwolnienie ucznia musi być natychmiast odnotowane w dzienniku elektronicznym.

8. Osobą odpowiedzialną za odpowiedni wpis w dzienniku jest ta, która wyraziła zgodę na zwolnienie ucznia ze szkoły.

9. Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć przez Rodzica/opiekuna prawnego, za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic/opiekun prawny

10. Uczniowie biorący udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę, są liczeni jako obecni na zajęciach – w dzienniku Librus - wychowawca/nauczyciel odnotowuje „zwolniony” (zw).

11. Spóźnienia na lekcje powyżej 15 minut uznaje się za nieobecność.

12. Nieobecności na zajęciach oraz spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszy regulamin wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora szkoły, a jego modyfikacje mogą odbywać się na wniosek każdej z zainteresowanych stron (tj. uczniów, rodziców, nauczycieli) w wyniku obserwacji praktycznej realizacji jego postanowień albo zmian w statucie szkoły.
2. Decyzję o modyfikacji regulaminu podejmuje Dyrektor Szkoły wydając stosowne zarządzenie.
3. O zmianach w regulaminie usprawiedliwiania *nieobecności ucznia* w Zespole Szkół w Opalenicy rodzice są powiadamiani na bieżąco przez stronę internetową szkoły oraz na najbliższym zebraniu rodziców po wprowadzeniu zmian.
4. W przypadkach nierozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor szkoły w oparciu o Statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.

**Regulamin zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej 10 grudnia 2019 r. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia.**