

**Procedura usprawiedliwiania nieobecności, zwolnień i spóźnień uczniów
na zajęciach lekcyjnych
w Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego
wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora 8/2015/2016
obowiązująca od 01 października 2015 r.**

Ustalenia

Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Krościenku n. D.

§ 33

1. Uczeń ma obowiązek regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje, a każdorazową nieobecność spowodowaną chorobą czy inną ważną przyczyną usprawiedliwiać u wychowawcy klasy zgodnie z ustaleniami § 32.

2. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych.

Prawo do usprawiedliwienia godzin lub dni nieobecności przysługuje rodzicom i opiekunom ucznia. W przypadku wyjątkowo złej frekwencji ucznia lub całego oddziału wychowawca ma prawo podjąć dodatkowe środki dyscyplinujące zespół. Nieusprawiedliwione godziny mają wpływ na ocenę z zachowania.

1) Termin usprawiedliwienia nieobecności wynosi 2 tygodnie z wyłączeniem ostatnich dwóch tygodni roku szkolnego. Usprawiedliwienie wszystkich nieobecności oraz prośby o zwolnienie ucznia z lekcji rodzice powinni wpisywać do zeszytu „korespondencji z rodzicami”. Wychowawcy mogą usprawiedliwić nieobecność na podstawie usprawiedliwienia napisanego w wymienionym wyżej zeszycie lub po osobistym kontrakcie z rodzicami. Usprawiedliwienie powinno zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności.

2) Zgodę na wyjście ze Szkoły w czasie godzin lekcyjnych wydaje wychowawca, na prośbę rodziców lub opiekuna, wpisaną do zeszytu do „korespondencji z rodzicami”, a w czasie jego nieobecności Dyrektor lub jego zastępca.

3) W razie zgłoszenia niedyspozycji zdrowotnej fakt zwolnienia powinien być odnotowany w „zeszycie zwolnionych uczniów” znajdującym się w sekretariacie szkoły.

4) Przyjmuje się, że za każde 10 godzin nieusprawiedliwionych oraz za każde udowodnione wagary lub ucieczki z lekcji (bez względu na liczbę opuszczonych godzin) uczeń otrzymuje ocenę zachowania o stopień niższą, niż otrzymałby w przypadku braku godzin nieusprawiedliwionych lub wagarów.

5) Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych odbywających się po konferencji klasyfikacyjnej w pierwszym semestrze i w ostatnich dwóch tygodniach roku szkolnego musi nastąpić telefonicznie, pisemnie lub osobiście przez rodzica w dniu nieobecności bądź w następnym dniu. Zaległości programowe wynikające z takiej nieobecności uczniowie mają obowiązek uzupełnić we własnym zakresie i zaliczyć w pierwszym lub drugim tygodniu semestru lub roku w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu.

§ 58

Wystawiając ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę zachowanie ucznia w szkole i poza nią, a w szczególności:

... 7) godziny nieusprawiedliwione, przy czym przyjmuje się, że za każde 10 godzin nieusprawiedliwionych oraz za każde udowodnione wagary lub ucieczki z lekcji (bez względu na liczbę opuszczonych godzin) uczeń otrzymuje ocenę o stopień niższą, niż otrzymałby w przypadku braku godzin nieusprawiedliwionych lub wagarów.

8) Termin usprawiedliwienia nieobecności wynosi 2 tygodnie z wyłączeniem ostatnich dwóch tygodni roku szkolnego. W okresie dwóch ostatnich tygodni zajęć dydaktycznych usprawiedliwienie musi nastąpić telefonicznie, pisemnie lub osobiście przez rodzica w dniu nieobecności bądź następnym.

Procedura usprawiedliwiania nieobecności, zwolnień i spóźnień uczniów na zajęciach lekcyjnych w Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Krościenku n. D.

Postanowienia wstępne

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o uczniach, należy rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Krościenku n. D.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o rodzicach, należy rozumieć przez to rodziców lub opiekunów prawnych uczniów Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Krościenku n. D.
3. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o wychowawcy, należy rozumieć przez to wychowawcę danej klasy lub wyznaczoną przez dyrektora osobę pełniącą obowiązki wychowawcy.
4. Niniejsza instrukcja określa tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
5. Zobowiązani do przestrzegania postanowień procedury są:
 - a) wszyscy nauczyciele w zakresie odnotowywania w dzienniku lekcyjnym nieobecności lub spóźnień uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz w zakresie klasyfikowania uczniów z uwzględnieniem ich nieobecności na zajęciach;
 - b) wychowawcy klas w zakresie systematycznego odnotowywania w dzienniku lekcyjnym usprawiedliwień nieobecności uczniów;
 - c) dyrektor szkoły w zakresie prowadzenia kontroli przestrzegania zawartych w niej postanowień;
 - d) uczniowie oraz ich rodzice w zakresie terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności.

Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności

1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie. (S)
2. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
3. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy.
4. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku lekcyjnym. (U)
5. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców, a w przypadku usprawiedliwienia w formie ustnej, przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą, w trakcie której rodzice podadzą pozwalające na usprawiedliwienie przyczyny nieobecności.
6. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) zaświadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 2) pisemną prośbę rodzica o usprawiedliwienie, zawierającą uzasadnienie nieobecności i potwierdzoną własnoręcznym podpisem;
 - 3) prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej, z tym, że osoba usprawiedliwiająca może po powzięciu podejrzenia o nieprawdziwość przekazu odmówić usprawiedliwienia nieobecności w tej formie;

- 4) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowiczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
- 5) ustną lub pisemną prośbę pracownika szkoły zawierającą uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły.
7. Uczeń lub jego rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia nieobecności i nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
8. Usprawiedliwienie dostarczone po terminie określonym w pkt 7. nie będzie uwzględnione, a godziny zostaną odnotowane jako nieusprawiedliwione. (N)
9. Usprawiedliwienie jest dokumentem, który musi zawierać: datę wystawienia, okres usprawiedliwianej nieobecności ucznia, powód nieobecności ucznia, podpis rodzica (prawnego opiekuna).
Usprawiedliwianie nieobecności ucznia odbywa się tylko na druku szkoły wypełnionym osobiście przez rodzica (prawnego opiekuna) w poprawny i czytelny sposób, (druk można otrzymać od wychowawcy lub pobrać ze strony internetowej - Informacje dla rodziców
www.lokroscienko.nowotarski.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=218&Itemid=137)
Dopuszcza się odręczne usprawiedliwienie w zeszycie do korespondencji według wyżej wymienionego wzoru.
Jeżeli osoba usprawiedliwiająca nie spełni powyższych warunków, wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia. Na jednym dokumencie można usprawiedliwić pojedynczą nieobecność lub kilka dni następujących po sobie w przypadku, gdy uczeń był chory. Nie mogą być respektowane usprawiedliwienia nieobecności obejmujące pojedyncze godziny w różnych dniach miesiąca (tzw. usprawiedliwianie wszystkich nieobecności naraz).
10. Wskazane jest, aby na początku każdego roku szkolnego lub na kolejnych zebraniach z rodzicami, wychowawca uzyskał od rodziców wzory podpisów (np. na liście obecności na zebraniu), aby niemożliwe było podrabianie ich przez uczniów.
11. Jeżeli nieobecność ucznia trwa w sposób ciągły dłużej niż 1 tydzień, rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności.
12. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie zaświadczenia rodziców, jeśli uzna, że podane przez nich powody są niewystarczające do usprawiedliwienia nieobecności.
13. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania pojedynczych opuszczonych dni w formie bezpośredniej rozmowy rodzica z wychowawcą. W przypadku ustnej formy usprawiedliwienia wychowawca odnotowuje fakt jej przeprowadzenia w dzienniku lekcyjnym (strona Kontakty z Rodzicami), podając jednocześnie przyczyny, dla których nieobecność została usprawiedliwiona.
14. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania rozmowy telefonicznej z wychowawcą w celu usprawiedliwienia nieobecności. W takiej sytuacji wychowawca może jednak odmówić usprawiedliwienia nieobecności, jeżeli uzna, że istnieją powody, dla których można sądzić o nieprawdziwości przekazu. W przypadku kontaktu telefonicznego należy żądać pisemnego potwierdzenia decyzji rodziców (prawnych opiekunów).

15. Pojedyncze nieobecności w ciągu dnia uważane są za godziny nieusprawiedliwione. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze nieobecności z podaniem uzasadnionej przyczyny odnotowanej w dzienniku.
16. W przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zwolnić się z zajęć lekcyjnych, powiadomiani są rodzice (prawni opiekunowie). Uczeń oczekuje na przyjazd swojego rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby przez niego upoważnionej w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza. Informację rodzicom przekazuje wychowawca klasy, w zastępstwie nauczyciel, pedagog, dyrektor. W razie nagłej potrzeby dyrektor szkoły decyduje o wezwaniu karetki. Zaistniałe zdarzenia odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym na stronie „Kontakty z rodzicami” i w zeszytach zwolnień znajdującym się w sekretariacie.
17. W przypadku ucznia pełnoletniego, który z powodu złego samopoczucia chce zwolnić się z zajęć lekcyjnych, powiadomiani są rodzice (prawni opiekunowie). Na podstawie decyzji rodzica (prawnego opiekuna) uczeń może samodzielnie opuścić szkołę. Po dotarciu ucznia do domu rodzic (prawni opiekun) ma obowiązek powiadomić o tym wychowawcę lub przekazać informację za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
18. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie zaistnieje uzasadniona konieczność.
19. Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego w sposób selektywny, tzn. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach w ciągu dnia.
20. W przypadku uczniów pełnoletnich dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania przez nich nieobecności, które są potwierdzone zaświadczeniem (zwolnieniem) od lekarza, z policji, straży, sądu itp.
21. Rodzice (prawni opiekunowie) biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione przez nich z zajęć lekcyjnych.
22. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca fakt ten zapisuje w dzienniku z właściwą adnotacją. (*zawody*)
23. Nauczyciele, którzy chcą zwolnić ucznia w celu udziału w imprezach poza szkołą, konsultują ten fakt z wychowawcą, który na podstawie analizy wyników nauczania i frekwencji może wyrazić zgodę na zwolnienie. Również rodzice, prawni opiekunowie mogą, w postaci pisemnej, nie wyrazić zgody na udział imprezie, zawodach itp.
24. Uczniowie mają obowiązek przechowywać (w zeszytach do korespondencji) dokumenty, na podstawie których nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności, w okresie trwania danego roku szkolnego.
W przypadku usprawiedliwiania na ustną prośbę wychowawca ma obowiązek odnotowywać w dokumentacji, z jakiej przyczyny i na czyją prośbę nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności.
25. Frekwencja uczniów na zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych kryteriów składających się na ocenę zachowania. Uczeń, aby otrzymać ocenę wzorową lub bardzo dobrą, powinien mieć usprawiedliwione wszystkie opuszczone godziny i spóźnienia. Uczeń, który opuścił 10 godzin nieusprawiedliwionych oraz za każde udowodnione wagar lub ucieczki z lekcji (bez względu na liczbę opuszczonych godzin) otrzymuje ocenę zachowania o stopień niższą, niż otrzymałby w przypadku braku godzin nieusprawiedliwionych lub wagarów.
Ustala się zasadę dla potrzeb ustalania oceny zachowania, iż 3 spóźnienia nieusprawiedliwione są równoważne 1 godzinie nieusprawiedliwionej.
26. Uczniowi, który opuścił w ciągu całego roku szkolnego 10 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych z danego przedmiotu i otrzymał z niego ocenę niedostateczną oraz otrzymał drugą ocenę niedostateczną z innego przedmiotu, rada

- pedagogiczna może nie udzielić zezwolenia na egzamin poprawkowy w terminie sierpniowym.
27. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, trwających co najmniej jeden tydzień lub 30 godzin w miesiącu, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
 - 1) Przekazuje dyrektorowi szkoły informację o takich uczniach;
 - 2) Powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba listownie (za potwierdzeniem odbioru) o absencji ucznia i wzywa ich celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
 - 3) W obecności dyrektora przeprowadza rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności ucznia, a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne.
 28. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego ucznia, wychowawca odnotowuje w dzienniku.
 29. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (gdy uczeń nie realizuje w dalszym ciągu obowiązku szkolnego), dyrektor szkoły wysyła dwukrotnie listem poleconym: upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
 30. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwy organ prowadzący.
 31. W przypadku gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania itp.) i, pomimo wszczętego postępowania egzekucyjnego, uczeń dalej nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia i wydanie stosownych decyzji.
 32. W przypadku uczniów pełnoletnich, wobec których ustał obowiązek nauki, a którzy notorycznie opuszczają zajęcia lekcyjne lub stale wagarują, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszą procedurę wprowadza się zarządzeniem dyrektora jako procedurę wewnątrzszkolną, a jej modyfikacje mogą odbywać się na wniosek dyrektora, członków Rady Pedagogicznej, w wyniku obserwacji praktycznej realizacji jej postanowień albo zmian w statucie szkoły.
2. Niniejsza procedura może być w całości uchylona w drodze uchwały rady pedagogicznej, o ile wprowadzone zostaną w statucie szkoły albo w dokumentach wyższej rangi zmiany skutkujące brakiem zasadności jej stosowania.
3. W przypadkach nierozstrzygniętych niniejszą procedurą decyzję podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.

Zakres nieobecności	Działania wspierające	Działania dyscyplinujące	Forma realizacji
Do 5 godzin lekcyjnych	Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem.	Uwaga w dzienniku lekcyjnym.	Wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
Od 6 do 10 godzin lekcyjnych	Pedagog szkolny w obecności wychowawcy przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem. Wspólnie ustalają plan poprawy frekwencji (deklaracja ucznia).	Wychowawca udziela uczniowi upomnienia.	Pedagog szkolny odnotowuje rozmowę w dzienniku pedagoga. Wychowawca wpisuje nagany do dziennika.
Od 21 do 30 godzin lekcyjnych	Pedagog i wychowawca przeprowadzają rozmowę wyjaśniającą z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych. Wspólnie ustalają plan działań zmierzających do poprawy frekwencji (pisemna deklaracja woli poprawy ucznia).	Wychowawca udziela uczniowi nagany. Dyrektor szkoły udziela uczniowi upomnienia i wprowadza czasowy zakaz reprezentowania szkoły.	Dyrektor szkoły odnotowuje upomnienie w dzienniku i informuje społeczność szkolną o jego udzieleniu.
Powyżej 31 godzin lekcyjnych	Dyrektor szkoły, wychowawca klasy i pedagog szkolny przeprowadzają z uczniem rozmowę. Uczeń podpisuje kontrakt, stając się odpowiedzialnym za wypełnianie przez siebie obowiązku szkolnego.	Dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany i informuje go o grożących mu konsekwencjach wynikających z dalszego nieuczęszczania do szkoły.	Dyrektor szkoły i wychowawca klasy wdrażają indywidualną procedurę kontroli frekwencji ucznia, odnotowują działania w dzienniku i informują społeczność szkolną o udzieleniu nagany.

Załącznik 1

dn.

USPRAWIEDLIWIENIE

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności córki/syna

.....

w dniach od do

Nieobecność spowodowana była

.....

.....

.....

podpis rodzica/prawnego opiekuna

Załącznik 2

dn.

ZWOLNIENIE

Proszę o zwolnienie córki/syna

z lekcji /o godz. w dniu Z powodu

.....

.....

W czasie wcześniejszego powrotu dziecka do domu, biorę za syna/córkę pełną odpowiedzialność.

.....

podpis rodzica/prawnego opiekuna