

REGULAMIN USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW NA OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘCIACH SZKOLNYCH ORAZ ZWALNIANIA Z TYCH ZAJĘĆ W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. M. KOPERNIKA W ŻYWCU

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 68 ust.1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r., poz. 59),
- 2) Statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Żywcu.

§ 1

Zasady podstawowe

1. Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach/opiekunach prawnych.
2. Zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz organizowanych przez szkołę, które są dla ucznia obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak choroba, konieczność stawiennictwa w innej instytucji, uczestnictwo w zawodach lub konkursach, sytuacje nagłe i ważne przyczyny losowe.
3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać budynku szkolnego.

§ 2

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

1. Nieobecności usprawiedliwia się w ciągu 10 kolejnych dni pracy szkoły, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
2. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu) usprawiedliwienie może zostać dostarczone po wyznaczonym w ust.1 terminie.
3. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności zastępca dyrektora szkoły ds. wychowawczych.
4. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestnictwa w zajęciach,
 - 2) zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych,
 - 3) informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
 - 4) pisemna prośba rodzica/opiekuna prawnego o usprawiedliwienie nieobecności ucznia, wpisana w zeszycie usprawiedliwień, zawierająca datę nieobecności oraz szczegółowe uzasadnienie, potwierdzone odręcznym podpisem rodzica/opiekuna prawnego,
 - 5) pisemna prośba rodzica/opiekuna prawnego o usprawiedliwienie nieobecności ucznia, wysłana przez moduł usprawiedliwień w dzienniku elektronicznym, zawierająca datę nieobecności oraz uzasadnienie,
 - 6) ustna prośba rodzica/opiekuna prawnego o usprawiedliwienie, przekazana wychowawcy klasy w kontakcie osobistym.

5. Pojedyncze nieobecności nie są usprawiedliwiane bez wcześniejszego dostarczenia zwolnienia od rodzica/opiekuna prawnego.
6. Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę, są traktowani jako obecni w szkole. Nieobecność ucznia na przewidzianych planem zajęciach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym jako „zw”, podając powód zwolnienia.
7. Spóźnienia na zajęcia mają wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z „Regulaminem oceniania zachowania”.

§ 3

Zwalnianie ucznia z zajęć

1. Zwalnianie ucznia z zajęć lub części zajęć w danym dniu następuje wyłącznie na podstawie uprzedniego pisemnego zgłoszenia przez rodzica/opiekuna prawnego, za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Zwolnienie należy wystąpić do dyrekcji, wychowawcy oraz pedagoga szkolnego z podaniem szczegółowego uzasadnienia prośby o zwolnienie ucznia.
2. Prośbę, o której mowa w ust.1, składa się najpóźniej danego dnia rano (przed rozpoczęciem pierwszej lekcji wg planu ucznia w danym dniu). Wychowawca klasy, dyrektor, wicedyrektorzy oraz pedagog szkolny podejmują decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w danym dniu, potwierdzając zgodę swym podpisem na formularzu zwolnienia (zał. nr 1 do niniejszego regulaminu).
3. Bez uzyskania zgody potwierdzonej podpisem, o której mowa w ust. 2, uczeń nie ma prawa opuścić zajęć i budynku szkolnego, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona.
4. Zwolnienie z zajęć szkolnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej nastąpić może w oparciu o poniższe zasady:
 - 1) O zwolnieniu decyduje pielęgniarka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, informując o sytuacji wychowawcę klasy oraz zastępcę dyrektora ds. wychowawczych.
 - 2) Zamiar zwolnienia ucznia w takim przypadku musi być uzgodniony telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym. Pracownik szkoły, kontaktujący się z rodzicem/opiekunem prawnym, ma obowiązek odnotować to w dokumentacji szkolnej w sekretariacie, podając: imię i nazwisko ucznia oraz klasę, do której uczeń uczęszcza, imię i nazwisko rozmówcy, datę i godzinę połączenia.
 - 3) W sytuacji, gdy jest wskazane, by uczeń opuścił szkołę, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia ze szkoły.
 - 4) 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.
5. Każde zwolnienie ucznia musi być odnotowane najszybciej, jak to możliwe, w dzienniku elektronicznym.
6. Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie pisemnej lub ustnej prośby rodzica/opiekuna prawnego, za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic/ opiekun prawny.

§ 4

Uczniowie pełnoletni

1. Uczeń pełnoletni w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru typu usprawiedliwienia nieobecności spośród następujących:
 - 1) Usprawiedliwienia takie jak w przypadku ucznia niepełnoletniego omówione w § 2 niniejszego regulaminu.
 - 2) Rezygnacja z usprawiedliwiania nieobecności przez rodzica/opiekuna prawnego i możliwość samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności. W takim przypadku uczeń może samodzielnie usprawiedliwić do 2 dni w roku szkolnym, pozostałe nieobecności usprawiedliwiane są wyłącznie na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza lub instytucje państwowe.
W przypadku wyboru takiej opcji usprawiedliwiania przez ucznia rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany sprawdzać na bieżąco frekwencję dziecka.
2. Zmiany trybu usprawiedliwiania uczniów pełnoletni dokonuje pisemnie w ciągu 2 tygodni od momentu osiągnięcia pełnoletności lub w ciągu tygodnia od rozpoczęcia roku szkolnego.
3. W sekretariacie szkoły jest przechowywana i aktualizowana lista uczniów, którzy wybrali formę usprawiedliwiania opisaną w ust. 1 pkt. 2.

§ 5

Postępowanie w przypadku zaistnienia godzin nieusprawiedliwionych nieobecności

1. Wychowawca powiadamia rodzica/opiekuna prawnego telefonicznie oraz wiadomością wysłaną przez dziennik elektroniczny w momencie, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 14 godzin lub dwa dni nieobecności – liczonych od momentu wyczerpania możliwości usprawiedliwienia (od 11 dnia po ustaniu nieobecności § 2 ust. 1).
2. Wychowawca wzywa rodzica/opiekuna prawnego na rozmowę w obecności dyrektora lub zastępcy dyrektora ds. wychowawczych, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 20. O sytuacji informuje również pedagoga szkolnego, który odbywa rozmowę z uczniem w celu poprawy frekwencji.
3. Gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 40, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły wysyła do rodzica/opiekuna prawnego list polecony o następującej treści: „ Dyrekcja I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Żywcu zawiadamia, że uczeń opuścił..... godzin bez usprawiedliwienia. W przypadku dalszych nieobecności nieusprawiedliwionych sprawa może zostać skierowana do Sądu Rodzinnego o niewypełnianie obowiązku szkolnego.”
4. Godziny nieusprawiedliwione mają decydujący wpływ na ocenę z zachowania, co szczegółowo ujęto w innych dokumentach szkolnych (Statut Szkoły, WZO).
5. Uczniowie pełnoletni w przypadku przekroczenia 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych zostaną skreśleni z listy uczniów.

Inne zasady

1. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki określa odrębna procedura.
2. Wychowawca klasy ma prawo ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi dodatkowe zasady informowania o nieobecnościach (np. rozmowa telefoniczna).
3. W przypadku sfałszowania usprawiedliwienia uczeń podlega karze określonej w Statucie Szkoły.
4. W przypadku, kiedy termin usprawiedliwiania nieobecności wypada po wystawieniu śródrocznych lub rocznych ocen zachowania, liczba nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z tego okresu uwzględnia się w kolejnym okresie lub w następnym roku szkolnym.
5. Nauczyciel ma prawo określić w PZO formę, termin i zakres zaliczenia materiału z lekcji, na których uczeń był nieobecny (niezależnie od powodu nieobecności).
6. Uczniowie na zajęciach z wychowawcą w pierwszym tygodniu roku szkolnego, a rodzice/opiekunowie prawni na pierwszym zebraniu dla rodziców, potwierdzają podpisem znajomość zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów.