

Regulamin usprawiedliwiania nieobecności
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
w Głubczycach

§ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Niniejszy regulamin określa tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności uczniów ZSO w Głubczycach na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
2. Zobowiązani do przestrzegania postanowień regulaminu są:
 - 1) wszyscy nauczyciele w zakresie odnotowywania w e-Dzienniku VULCAN nieobecności lub spóźnień uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz w zakresie klasyfikowania uczniów z uwzględnieniem ich nieobecności na zajęciach;
 - 2) wychowawcy klas w zakresie systematycznego odnotowywania usprawiedliwień nieobecności uczniów;
 - 3) dyrekcja szkoły w zakresie prowadzenia kontroli przestrzegania zawartych w nim postanowień;
 - 4) uczniowie oraz ich rodzice (opiekunowie prawni) w zakresie zasadności, terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności.
3. Usprawiedliwienia dokonuje się drogą elektroniczną. Dopuszcza się formę papierowych usprawiedliwień jeśli istnieją okoliczności uniemożliwiające korzystanie z dziennika elektronicznego.

§ 2 TRYB I WARUNKI USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
2. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
3. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia jest wychowawca klasy.
4. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w e-Dzienniku VULCAN.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, odnotowuje to w e-Dzienniku VULCAN na stronie z uwagami oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
6. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (prowadzenie systematycznej kontroli długotrwałych nieobecności).
7. Rodzice (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci w formie pisemnej e-dziennika VULCAN lub za pomocą modułu e-Usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym VULCAN. Za indywidualną, pisemną zgodą rodziców (prawnych

opiekunów) uczniowie, którzy ukończyli 18 lat mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności sami:

- 1) dla uczniów samodzielnie usprawiedliwiających swoje nieobecności ,wprowadza się dzienniczek, w którym wpisywane są usprawiedliwienia, wklejane zwolnienia lekarskie oraz wpisywane prośby o zwolnienie z pojedynczych zajęć lekcyjnych;
 - 2) zeszyt dzienniczek uczeń zakłada na dany rok szkolny i jest osobiście odpowiedzialny za terminowe rozliczanie swoich nieobecności
 - 3) zeszyt dzienniczek jest jedynym dokumentem na podstawie którego wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności ucznia w szkole
 - 4) na pierwszej stronie dzienniczka wpisuje się imię i nazwisko ucznia, klasę, rok szkolny, umieszcza się pieczętkę szkolną oraz podpis wychowawcy
8. Usprawiedliwienie winno zawierać: datę usprawiedliwionej nieobecności, wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć), **przyczynę**, wyraźny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie.
9. Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności w ciągu dwóch tygodni od przyścia do szkoły. W przeciwnym wypadku nieobecność nie będzie usprawiedliwiona.
10. Usprawiedliwienie nieobecności na pierwszych godzinach lekcyjnych może mieć miejsce tylko w dniu nieobecności.
11. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych ma być obowiązkowo dostarczone przed rozpoczęciem zajęć , z których uczeń ma być zwolniony
12. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, (prawnego opiekuna), pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
13. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez wcześniejszej informacji od rodzica (prawnego opiekuna). Ma również prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny bez usprawiedliwienia, gdyż oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, które w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie są dokumentem urzędowym, podlegają ocenie nauczyciela.
14. Za bezpodstawne nadużywanie zwolnień rodzicielskich odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§ 3 PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
 - 1) wychowawca klasy po otrzymaniu zwolnienia od rodzica (prawnego opiekuna) lub poprzez e-dziennik;
 - 2) za zgodą Dyrektora Szkoły – pedagog szkolny z powodu nieobecności wychowawcy klasy, po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica (prawnego opiekuna) lub poprzez e-dziennik.
 - 3) wicedyrektor szkoły

- 4) dyrektor szkoły;
 - 5) za zgodą Dyrektora Szkoły - nauczyciel - opiekun, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.;
2. Uczeń fizycznie nieobecny na zajęciach lekcyjnych powinien mieć wykazaną w e - dzienniku VULCAN absencję.
- 1) Udział ucznia w konkursie przedmiotowym czy zawodach sportowych usprawiedliwia jego nieobecność na lekcjach. (w dzienniku elektronicznym stosuje się wówczas zapis „ns” – nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę)
3. Zwolnienie ucznia chorego (niepełnoletniego) z zajęć lekcyjnych w danym dniu następuje na podstawie informacji o stanie zdrowia ucznia.
- 1) Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje rodzic (opiekun prawny). Szkoła ma obowiązek poinformować rodzica (prawnego opiekuna) telefonicznie o stanie zdrowia dziecka. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia, chyba że wskaże inną osobę lub inne okoliczności umożliwiające zwolnienie ucznia do domu (e-dziennik lub komunikator)
 - 2) W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem (opiekunem prawnym) lub kiedy rodzic (opiekun prawny) odmawia odbioru ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych lub w gabinecie pielęgniarskim) do ukończenia zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.
 - 3) Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby lub złego samopoczucia nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych. W takim przypadku zwolnienie traci ważność.
4. 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 (opiekunów prawnych) do szkoły.

§ 4 DZIAŁANIA DYSCYPLINUJĄCE

1. Jeżeli uczeń opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 20h) – wychowawca kieruje go na rozmowę dyscyplinującą z pedagogiem i informuje o tym fakcie rodziców.
2. Nagany Dyrektora Szkoły w przypadku **opuszczenia**:
 - a) **40 godzin bez usprawiedliwienia**, uczeń otrzymuje pisemną I (pierwszą) nagane Dyrektora Szkoły.
 - b) **W sumie 60 godzin bez usprawiedliwienia**, uczeń otrzymuje pisemną II (drugą) nagane Dyrektora Szkoły.
 - c) **W sumie 90 godzin bez usprawiedliwienia**, uczeń otrzymuje pisemną III (trzecią) nagane Dyrektora Szkoły.
3. Uczniowi, który w ciągu semestru ma dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych obniża się ocenę z zachowania wg kryteriów ujętych w **Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania**.

4. Uczniowi, który opuści w ciągu całego roku szkolnego 200 i więcej godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, a otrzyma ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego, Rada Pedagogiczna może nie udzielić zezwolenia na warunkową promocję do klasy wyższej.

§ 5 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU NAUKI

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do bezwzględnego informowania pedagoga szkolnego o uczniach niespełniających obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50 % godzin).
2. Na wniosek pedagoga szkolnego, Dyrektor Szkoły stosuje upomnienie w stosunku do rodziców ucznia niespełniającego obowiązku nauki, zobowiązujące do podjęcia wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia.
3. W razie nie wykonania obowiązku we wskazanym terminie, Dyrektor powiadamia urząd miasta, na terenie, której mieszka małoletni w celu wszczęcia procedury egzekucji administracyjnej. Ponadto Dyrektor może powiadomić Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zagrożeniu demoralizacją.

§ 6 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UCZNIĄ PEŁNOLETNIEGO

1. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w trakcie roku szkolnego za nieusprawiedliwione opuszczenie w semestrze, co najmniej 50 % godzin zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego planu nauczania.
2. Decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
3. Uczeń skreślony z listy uczniów z powodu wysokiej absencji nie może być ponownie przyjęty do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Głubczycach.