

**Procedura usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów na zajęciach lekcyjnych
w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Parczewie
wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora I LO im. M. Kopernika w Parczewie
nr 21/2010/2011 obowiązująca od 01 września 2011 r.**

§1

Postanowienia wstępne

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o uczniach należy rozumieć uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Parczewie.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o rodzicach należy rozumieć przez to rodziców lub opiekunów prawnych uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Parczewie.
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. Instrukcję uchwała i nowelizuje Rada Pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika.
6. 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.

§2

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.
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.
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 uczeń lub jego 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 zawierającą własnoręczny podpis o usprawiedliwienie i zawierającą uzasadnienie nieobecności;
 - 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 jednego tygodnia od dnia zakończenia nieobecności i nie później niż do drugiego dnia zajęć dydaktycznych w miesiącu następującym po powstaniu 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 będą odnotowane jako nieusprawiedliwione.
 9. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia odbywa się tylko na druku szkoły „Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych” wypełnionym osobiście przez rodzica (prawnego opiekuna) w poprawny i czytelny sposób, (druk można pobrać ze strony internetowej www.liceum-parczew.pl/dokumenty)
Usprawiedliwienie jest dokumentem, który musi zawierać: datę wystawienia, okres usprawiedliwionej nieobecności ucznia, powód nieobecności ucznia, podpis rodzica (prawnego opiekuna). Jeżeli osoba usprawiedliwiająca nie spełni powyższych kryteriów, wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia. Na jednym dokumencie można usprawiedliwić pojedynczą nieobecność, natomiast kilka dni w przypadku, gdy uczeń był chory. Nie mogą być respektowane usprawiedliwienia nieobecności w różnych dniach miesiąca pojedynczych godzin (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 tydzień, uczeń lub jego rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności, a wychowawca klasy przedłuża termin usprawiedliwiania nieobecności do czasu powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne
 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 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, powiadomieni są rodzice (prawni opiekunowie). Uczeń oczekuje na przyjazd swojego rodzica (prawnego opiekuna) w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza. Informacje rodzicom przekazuje wychowawca klasy. W razie nagłej potrzeby dyrektor (wicedyrektor) szkoły decyduje o wezwaniu karetki. Zaistniałe zdarzenia odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym na stronie „Kontakty z rodzicami”.
 17. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
 18. Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego w sposób selektywny, tzn. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach.
 19. W przypadku uczniów pełnoletnich dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania przez nich nieobecności (tylko w formie pisemnej). Podstawą do takiego sposobu usprawiedliwiania nieobecności jest wyrażona pisemna zgoda rodziców (opiekunów prawnych) przedstawiona w obecności wychowawcy klasy

20. 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.
21. Rodzice (prawni opiekunowie) biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych.
22. W trosce o bezpieczeństwo ucznia nauczyciele i wychowawcy obowiązani są do stosowania procedury zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych w wyjątkowych przypadkach. **Nie istnieją żadne podstawy prawne do zwalniania ucznia z zajęć szkolnych na jego prośbę lub pisemną czy telefoniczną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).**
23. Osoba usprawiedliwiająca nieobecność ma obowiązek przechowywać dokumenty, na podstawie, których nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności w okresie trwania danego roku szkolnego lub w przypadku usprawiedliwiania na ustną prośbę odnotowywać w swojej dokumentacji, z jakiej przyczyny i na czyją prośbę nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności.
24. Frekwencja uczniów na zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych kryteriów składających się na ocenę zachowania. Zgodnie z zapisem „Regulaminu ustalania oceny zachowania uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Parczewie” uczeń aby otrzymać ocenę wzorową lub bardzo dobrą powinien mieć usprawiedliwione wszystkie opuszczone godziny i spóźnienia, uczeń który opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 5 godzin nie może otrzymać oceny dobrej.
Ustala się zasadę dla potrzeb ustalania oceny zachowania, iż 3 spóźnienia nieusprawiedliwione są równoważne 1 godzinie nieusprawiedliwionej.
25. Uczniowi, który opuścił w ciągu całego roku szkolnego 7 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.**
26. 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 do celem wyjaśnienia danej sytuacji.
 - 3) W obecności dyrektora przeprowadza 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.
27. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego ucznia, wychowawca odnotowuje w dzienniku.
28. 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:
 - 1) Upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
29. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina.
30. 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.
31. 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.

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura uchwalana jest przez radę pedagogiczną jako procedura wewnątrzszkolna, a jej modyfikacje mogą odbywać się na wniosek dyrektora, członków lub komisji 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.