

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNI W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W KOŚCIERZYNIE

USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia może dokonać usprawiedliwienia w sposób pisemny poprzez dziennik elektroniczny „Uonet+”. 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. Inne formy usprawiedliwiania (telefon, sms, email) są dopuszczone wyłącznie za zgodą wychowawcy.
2. Jako usprawiedliwienie dopuszcza się również zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną zaświadczające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.
3. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe.
4. Usprawiedliwienia bez podania powodu nieobecności ucznia nie mogą być uznane przez wychowawcę.
5. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
6. Osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym jest wychowawca klasy lub, w wyjątkowych przypadkach, Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor.
7. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich oraz uczniowie pełnoletni mają obowiązek skutecznego poinformowania wychowawcy o dłuższej niż tygodniowa nieobecności ucznia w szkole w terminie **do 3 dni** licząc od pierwszego dnia nieobecności. Obowiązkiem ucznia jest niezwłocznie przedłożenie usprawiedliwienia nieobecności w terminie **do 7 dni** 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.
8. Wyjątkowo z przyczyn losowych wychowawca może uznać inną formę usprawiedliwienia tj. sms, e-mail czy rozmowa telefoniczna, jeśli dokonana jest w wyznaczonym terminie lub zostaną przedstawione dodatkowe wyjaśnienia złożone przez rodziców/opiekunów prawnych lub uczniów pełnoletnich, np. dokumentacja medyczna, trudne zdarzenia losowe. Na tę okoliczność wychowawca może sporządzić notatkę.
9. 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 rodziców/opiekunów prawnych wspierających uczęszczanie ucznia do szkoły może być odnotowany w dzienniku przez wychowawcę np. poprzez notatkę, uwagę, naganę lub inną formę komunikacji.
10. 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.
11. W przypadku dłuższych nieobecności nieusprawiedliwionych, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych za pośrednictwem dziennika, 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.

12. O częstej absencji ucznia wychowawca powiadamia również pracodawcę ucznia.
13. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku nauki ucznia, wychowawca odnotowuje w dzienniku (Notatki/Uwagi o uczniach).
14. Wychowawca ma obowiązek rozliczyć frekwencję swoich wychowanków do 10 dnia każdego miesiąca.
15. Wychowawca zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów.
16. Za nieusprawiedliwione nieobecności uczniów otrzymuje kary opisane w Statucie szkoły.
17. Również w stosunku do uczniów, którzy często opuszczają zajęcia (choć są to godziny usprawiedliwione) wychowawca podejmuje działania wyjaśniające i informuje o tych nieobecnościach pracodawcę.

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 poprzez dziennik **przed faktem opuszczenia zajęć**. Informacje przekazywane w postaci rozmowy telefonicznej, sms czy 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 informację o zwolnieniu lub przekazuje informację wychowawcy. Bez wcześniejszego dostarczenia zwolnienia oraz bez uzyskania zgody wychowawcy, uczeń nie ma prawa opuścić budynku szkoły, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona. Godziny te nie mogą być usprawiedliwione w późniejszym terminie.
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 dyrektor/wicedyrektor w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi. Uczeń niepełnoletni udaje się do domu samodzielnie, jeśli rodzic po konsultacji telefonicznej wyrazi zgodę (taką informację należy zapisać w dzienniku). 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 lub w sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela. Informację rodzicom/opiekunom prawnym przekazuje pielęgniarka, wychowawca klasy lub, w razie jego nieobecności, 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 jak najszybciej odnotowane w dzienniku elektronicznym.

8. Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć przez rodzica/opiekuna prawnego, za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic/opiekun prawny.
9. Uczniowie biorący udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę, są liczeni jako obecni na zajęciach – w dzienniku wychowawca/nauczyciel odnotowuje ns – nieobecność z przyczyn szkolnych
10. Nieobecności na zajęciach oraz spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania, co ujęte zostało w Zasadach Oceniania Zachowania)

SPÓŹNIENIA

1. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o tym fakcie.

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. O zmianach w *Zasadach usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Powiatowym Zespole Szkół Nr 3 w Kościerzynie* rodzice są powiadamiani na bieżąco przez stronę internetową szkoły oraz na najbliższym zebraniu rodziców po wprowadzeniu zmian.
3. W przypadkach nierozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.