



# POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ W REDZIE

---

## REGULAMIN USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dn. 30.08.2019r.

## REGULAMIN USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

### I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Niniejszy regulamin określa tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności uczniów PZS w Redzie na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
2. Regulamin opracowuje Rada Pedagogiczna PZS w Redzie.
3. Zobowiązani do przestrzegania postanowień regulaminu są:
  - a) wszyscy nauczyciele w zakresie odnotowywania w e-Dzienniku Librus 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 usprawiedliwień nieobecności uczniów;
  - c) dyrekcja szkoły w zakresie prowadzenia kontroli przestrzegania zawartych w nim postanowień;
  - d) uczniowie oraz ich rodzice (opiekunowie prawni) w zakresie zasadności, terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca ustala z rodzicami uczniów/uczniami pełnoletnimi zasady usprawiedliwiania. Uczeń zakłada dzienniczek (zeszyt) do usprawiedliwień, w którym na pierwszej stronie znajdują się: imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny, pieczętka szkoły, podpisy rodziców i wychowawcy, telefoniczny kontakt do domu i rodziców.
5. Każda strona dzienniczka (zeszytu) otrzymuje kolejny numer, a uczeń jest osobiście odpowiedzialny za terminowe rozliczanie swoich nieobecności na podstawie wpisów dokonanych przez rodziców.
6. Dzienniczek (zeszyt usprawiedliwień) jest jedynym dokumentem papierowym, na podstawie, którego wychowawca może usprawiedliwić nieobecności ucznia w szkole. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów na luźnych kartkach papieru nie będą honorowane przez nauczycieli (zaświadczenia lekarskie należy wkleić do zeszytu).
7. W przypadku zgubienia zeszytu usprawiedliwień, należy założyć nowy i przedstawić do podpisu wychowawcy.
8. Rodzice zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji swoich dzieci poprzez własnoręczny podpis umieszczany pod każdym usprawiedliwieniem w zeszytce usprawiedliwień.

9. Rodzic ucznia na początku roku szkolnego może zadeklarować chęć usprawiedliwiania nieobecności dziecka za pomocą modułu e-Usprawiedliwienia Librus. Deklaracja ta jest potwierdzona odpowiednim wpisem w dokumentacji wychowawcy klasy.

## II. TRYB I WARUNKI USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
2. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min – traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.
3. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w e-Dzienniku Librus. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia nauczyciel odnotowuje spóźnienie.
4. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
5. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia jest wychowawca klasy.
6. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w e-Dzienniku Librus.
7. 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 Librus na stronie z uwagami oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
8. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci w formie pisemnej lub za pomocą modułu e-Usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym Librus. Za indywidualną, pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów) uczniowie, którzy ukończyli 18 lat mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności sami.
10. Usprawiedliwienie winno zawierać: datę usprawiedliwionej nieobecności, wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć), przyczynę, wyraźny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie.
11. Rodzic (prawni opiekun) zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni w ciągu trzech pierwszych dni nieobecności dziecka. W przypadku nie poinformowania szkoły przez rodzica

(prawnego opiekuna) o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 5 dni w wymaganym terminie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.

12. Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 2 tygodni od przyścia do szkoły. W przeciwnym wypadku nieobecność nie będzie usprawiedliwiona.
13. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych uczeń powinien dostarczyć przed rozpoczęciem swoich zajęć lekcyjnych.
14. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
15. 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. Nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność w szkole. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową. Stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich. Wychowanie w szkole obejmuje również wdrożenie ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowanie przypadków uchylania się ucznia od ich wykonywania z błahych powodów, odpowiedzialność za składane oświadczenia. Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) oraz pełnoletniego ucznia podlega ocenie nauczyciela, co do okoliczności podanych, jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
16. Katalog nieobecności uzasadnionych:
  - a) zły stan zdrowia;
  - b) udział w uroczystości pogrzebowej;
  - c) pilny wyjazd do: lekarza, poradni psychologiczno-pedagogicznej, itd.;
  - d) udział w wyjątkowo ważnych dla ucznia zajęciach, egzaminach, zorganizowanych wyjazdach pozaszkolnych;
  - e) udział ucznia w wyjątkowo ważnych dla rodziny uroczystościach czy zdarzeniach;
  - f) inne, uznane przez wychowawcę za uzasadnione.

17. Za bezpodstawne nadużywanie zwolnień rodzicielskich odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

### III. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
  - a) wychowawca klasy po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica;
  - b) dyrektor lub wicedyrektor;
  - c) za zgodą Dyrektora Szkoły - nauczyciel - opiekun, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.;
  - d) za zgodą Dyrektora Szkoły – pedagog szkolny z powodu nieobecności wychowawcy klasy, po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica (prawnego opiekuna).
2. Uczeń fizycznie nieobecny na zajęciach lekcyjnych powinien mieć wykazaną w e - dzienniku Librus absencję.
  - a) Udział ucznia w konkursie przedmiotowym czy zawodach sportowych wpisuje się: uczeń delegowany.
  - b) Nauczyciel zwalniający ucznia na zawody sportowe ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodzica (opiekuna prawnego) na udział w zawodach. Rodzic (prawni opiekun) musi potwierdzić brak przeciwwskazań zdrowotnych i wychowawczych dziecka do udziału w tych zawodach.
  - c) Zwolnienia dokonywane przez nauczyciela w celu zaangażowania ucznia w pracę samorządu lub inne są niezgodne z zasadami wyrażonymi w ustawie o systemie oświaty. Uczeń powinien w godzinach określonych planem lekcji brać udział w zajęciach edukacyjnych, gdyż nauka jest jego prawem a zarazem obowiązkiem, a najważniejszą z funkcji szkoły jest funkcja dydaktyczna.
3. Zwolnienie ucznia chorego (niepełnoletniego) z zajęć lekcyjnych w danym dniu następuje na podstawie informacji o stanie zdrowia ucznia.
  - a) Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje rodzic (opiekun prawny). Szkoła ma obowiązek poinformować rodzica telefonicznie o stanie zdrowia dziecka. Osoba kontaktująca się z rodzicem (opiekunem prawnym) w dokumentacji (zeszyt połączeń telefonicznych w sekretariacie szkoły) zapisuje informację o przebiegu rozmowy: imię i nazwisko

- opiekuna, numer telefonu, godzinę połączenia). Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga, dyrektora szkoły lub osoby wyznaczonej przez dyrektora.
- b) W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem (opiekunem prawnym) lub kiedy rodzic 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.
4. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
  5. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją rodzic może złożyć podanie do Dyrektora z prośbą o wyrażenie zgody na pobyt dziecka w czasie tych lekcji w domu.
  6. 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 do szkoły.

#### IV. DZIAŁANIA DYSCYPLINUJĄCE

1. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia, powyżej 10 w ciągu miesiąca, wychowawca powiadamia rodziców o tym fakcie.
2. Interwencję w sprawie nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy. Wychowawca jest zobowiązany do udzielenia (każdorazowo) upomnienia wychowawcy klasy uczniowi, który w przeciągu jednego miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych. O upomnieniu informowani są rodzice ucznia w formie ustnej lub pisemnej. Oba fakty odnotowuje się w e-Dzienniku Librus w miejscach do tego przeznaczonych.
3. Jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 20h) – wychowawca kieruje go na rozmowę dyscyplinującą z pedagogiem, która odbywa się w obecności rodziców. O tym fakcie powiadamia się Dyrektora Szkoły.
4. 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.
5. Uczniowi, który w ciągu semestru ma dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych obniża się ocenę z zachowania wg kryteriów ujętych w Statucie PZS w Redzie.
  6. Wobec ucznia, który opuścił powyżej 100 godzin w semestrze, mimo usprawiedliwienia stosuje się procedurę wyjaśniającą.
  7. 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.

## V. 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 gminy, na terenie, której mieszka małoletni w celu wszczęcia procedury egzekucji administracyjnej. Ponadto Dyrektor może powiadomić Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zagrożeniu demoralizacją.

## VI. 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. Z uczniem pełnoletnim, nieuczęszczającym na zajęcia lekcyjne, w obecności wychowawcy i pedagoga, zostaje podpisany kontrakt zobowiązujący do regularnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, (jeżeli istnieje taka możliwość, wskazana jest obecność rodzica). Kontrakt może być podpisany tylko raz podczas etapu edukacji w ZSP w Redzie.

3. W przypadku złamania kontraktu zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.  
Wniosek o skreślenie przygotowuje pedagog.
4. W przypadku, kiedy nie ma fizycznej możliwości podpisania kontraktu, z powodu nieobecności ucznia lub odmowy podpisania kontraktu przez ucznia, pedagog szkolny pisemnie informuje ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o możliwości skreślenia z listy uczniów.
5. Po otrzymaniu informacji zwrotnej o doręczeniu pisma do zainteresowanych oraz dalszej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.
6. Decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
7. Uczeń skreślony z listy uczniów z powodu wysokiej absencji nie może być ponownie przyjęty do Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie.