

Załącznik
do uchwały nr IV/2014/2015
z dnia 08.10.2014 r. Rady
Pedagogicznej ZSP Nr 3
zmieniającej uchwałę w sprawie
ogłoszenia Statutu Zespołu Szkół
Ponadgimnazjalnych Nr 3
w Malborku zatwierdzonego
w dniu 31.08.2011 r. z późn. zm.

Regulamin usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych oraz zwalniania z zajęć w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Malborku

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
 - uczniach – należy rozumieć uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Malborku,
 - rodzicach – należy rozumieć przez to rodziców lub opiekunów prawnych uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Malborku,
 - wychowawcy – należy rozumieć przez to wychowawcę danego oddziału lub wyznaczoną przez dyrektora osobę pełniącą obowiązki wychowawcy,
 - dyrektorze – należy rozumieć przez to dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Malborku.
2. Niniejszy regulamin określa tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
3. Regulamin uchwała i nowelizuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Malborku.
4. Do przestrzegania postanowień regulaminu obowiązani 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 i zwolnień uczniów,
 - c) dyrektor szkoły w zakresie prowadzenia kontroli przestrzegania zawartych w nim postanowień,
 - d) uczniowie oraz ich rodzice w zakresie terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania z zajęć szkolnych.

§ 2

Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności

1. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
2. Osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy lub w wyjątkowych przypadkach dyrekcja szkoły.

3. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym.
4. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), a w przypadku usprawiedliwienia w formie ustnej przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą, w trakcie której uczeń lub jego rodzice przedstawiają pozwalające na usprawiedliwienie przyczyny nieobecności.
5. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
 - a) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - b) pisemna prośba rodzica (opiekuna prawnego) zawierająca odręczny jego podpis o usprawiedliwienie i zawierająca uzasadnienie nieobecności na druku, o którym mowa w ust. 9 (dostępnym na stronie internetowej www.zs.malbork.pl);
 - c) prośba rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej lub za pomocą dziennika elektronicznego, z tym, że osoba usprawiedliwiająca może po powzięciu podejrzenia o nieprawdziwości przekazu odmówić usprawiedliwienia nieobecności w tej formie;
 - d) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
 - e) ustna lub pisemna prośba pracownika szkoły zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły;
 - f) dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej (młodocianych pracowników) obowiązuje forma określona w punktach a, d i e.
7. Uczeń lub jego rodzice są obowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności i nie później niż do drugiego dnia zajęć dydaktycznych w miesiącu następującym po powstaniu nieobecności oraz nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Usprawiedliwienie dostarczone po terminie określonym w ust. 7 nie będzie uwzględnione, a godziny będą odnotowane jako nieusprawiedliwione.
9. Pisemne usprawiedliwianie nieobecności ucznia odbywa się na druku szkoły „Zwolnienie/Usprawiedliwienie z nieobecności ucznia w szkole” (stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu), wypełnionym osobiście przez rodzica (prawnego opiekuna) w poprawny i czytelny sposób (druk można pobrać ze strony internetowej www.zs.malbork.pl). Zwolnienie/Usprawiedliwienie jest dokumentem, który musi zawierać: datę wystawienia, okres usprawiedliwianej 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 pojedynczych godzin w różnych dniach miesiąca (tzw. usprawiedliwianie wszystkich nieobecności naraz).
10. Jeżeli nieobecność ucznia ma trwać, w sposób ciągły, dłużej niż tydzień, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności.
11. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie oświadczenia rodziców, jeśli uzna, że podane przez nich powody są niewystarczające do usprawiedliwienia nieobecności.

12. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania rozmowy telefonicznej z wychowawcą lub przekazanie wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego 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 i wówczas może zażądać pisemnego usprawiedliwienia na obowiązującym druku.
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 elektronicznym podając jednocześnie przyczyny, dla których nieobecność została usprawiedliwiona.
14. Pojedyncze nieobecności w ciągu dnia uważane są za godziny nieusprawiedliwione. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze nieobecności z podaniem uzasadnionej przyczyny odnotowanej w dzienniku.
15. W przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych, powiadomieni są rodzice (prawni opiekunowie). Uczeń oczekuje pod opieką na przyjazd swojego rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby przez niego wskazanej, w sekretariacie szkoły, w gabinecie pielęgniarki lub w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego. Informacje rodzicom przekazuje wychowawca klasy lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, pełniącą obowiązki wychowawcy. W razie nagłej potrzeby wzywa się karetkę pogotowia ratunkowego. Zaistniałe zdarzenia odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym na stronie „Kontakty z rodzicami”.
16. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia ucznia z obecności w szkole.
17. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Nauczyciel delegujący ucznia przed jego wyjściem lub wyjazdem zapisuje ten fakt w dzienniku elektronicznym z właściwą adnotacją.
18. Rodzice (prawni opiekunowie) biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione przez nich z zajęć lekcyjnych.
19. W trosce o bezpieczeństwo ucznia nauczyciele i wychowawcy obowiązani są do stosowania procedury zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych w wyjątkowych przypadkach.
20. Wychowawca usprawiedliwiający nieobecności obowiązany jest do przechowywania dokumentów, na podstawie których dokonano usprawiedliwienia lub zwolnienia z zajęć lekcyjnych do dnia zakończenia roku szkolnego.
21. W przypadku dłuższych nieobecności nieusprawiedliwionych, trwających co najmniej jeden tydzień lub 30 godzin w miesiącu, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
 - a) przekazuje wicedyrektorowi ds. opiekuńczo-wychowawczych informację o takich uczniach,
 - b) powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia nieobecności ucznia w szkole,
 - c) w obecności dyrektora lub wicedyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych przeprowadza z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem, rozmowę, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności ucznia, a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
22. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku nauki ucznia, wychowawca odnotowuje w dzienniku.

23. W przypadku braku współpracy rodzica (prawnego 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 nauki) dyrektor szkoły po zgłoszeniu przez wychowawcę, wysyła listem poleconym upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki, a następnie wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu wraz z informacją, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
24. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina.
25. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem i jego rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania zespołu wychowawczego itp.) i pomimo wszczętego postępowania egzekucyjnego, uczeń dalej nie realizuje obowiązku nauki, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
26. 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. Niniejszy regulamin uchwalany jest przez radę pedagogiczną, a jego modyfikacje mogą odbywać się na wniosek dyrektora lub członków rady pedagogicznej, w wyniku obserwacji praktycznej realizacji jej postanowień albo zmian w statucie szkoły, wynikających ze zmian w przepisach wyższej rangi.
2. W przypadkach nierozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.

Załącznik
do Regulaminu usprawiedliwiania
nieobecności i spóźnień uczniów na
obowiązkowych zajęciach szkolnych
w ZSP Nr 3 w Malborku

ZWOLNIENIE/USPRAWIEDLIWIENIE*
Z NIEOBECNOŚCI W SZKOLE

Zwracam się z prośbą o zwolnienie/usprawiedliwienie* mojego dziecka

.....
(imię, nazwisko, klasa)

z lekcji

w dniu/dniach od godz.

z powodu

.....

W momencie opuszczenia budynku szkolnego przez moje dziecko biorę za nie pełną odpowiedzialność w drodze do domu, jak i w godzinach, kiedy powinno być w szkole zgodnie z rozkładem zajęć.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica)

* niepotrzebne skreślić