

Regulamin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Opocznie

Podstawa prawna

- Art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej a dnia 2 kwietnia 1997r.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół
- Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

I Postanowienia ogólne

1. Regulamin usprawiedliwiania nieobecności uczniów w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Opocznie, zwany dalej *Regulaminem*, określa zasady, terminy i formę usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
2. Regulamin wprowadzony jest w życie zarządzeniem Dyrektora szkoły.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie mają: Dyrekcja szkoły, nauczyciele, samorząd uczniowski i rodzice.
4. Zmiany wprowadzane są przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Zgodnie z art. 70 *Konstytucji RP* nauka do ukończenia 18- stego roku życia jest obowiązkowa.
6. Wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych muszą być usprawiedliwiane.
7. Rodzic nie ma obowiązku dostarczenia zwolnienia wystawionego przez lekarza (wystarczy prośba lub wnioski rodziców / opiekunów prawnych).
8. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole.
9. Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach edukacyjnych jest podstawowym obowiązkiem ucznia.
10. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

12. W sprawach nierozstrzygniętych postanowieniami Regulaminu, decyzję podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie postanowień Statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego, (w szczególności zapisy dotyczące praw i obowiązków ucznia, nagradzania i karania oraz uprawnień Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej) oraz przepisów wyższego rzędu.

II Egzekwowanie obecności i punktualności ucznia w przychodzeniu do szkoły:

- a) Nauczyciele systematycznie i konsekwentnie sprawdzają listę na każdej lekcji, a fakt nieobecności ucznia każdorazowo odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
- b) Za zasadę uznaje się, że uczeń jest obecny na zajęciach od początku trwania zajęć lekcyjnych.
- c) O spóźnieniu ucznia mówimy wtedy, gdy jego nieobecność nie trwa dłużej niż 15 minut.
- d) Usprawiedliwiane będą jedynie spóźnienia na pierwszą lekcję (**z uwzględnieniem godziny, od której dany oddział rozpoczyna zajęcia lekcyjne**) spowodowane potwierdzonymi przez rodziców trudnościami w dojeździe do szkoły lub ze względu na wizytę u lekarza, badania lekarskie, opóźnienie autobusu (po akceptacji nauczyciela wychowawcy)
- e) Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia powyżej 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Spóźnienie ucznia powyżej 15 minut traktowane będzie jako nieobecność na zajęciach (**z wyjątkiem sytuacji, w której uczeń podaje racjonalne argumenty, które uniemożliwiły mu punktualne przybycie - np. rozmowa z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, etc.**) i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina. Uczeń ma obowiązek pozostania na lekcji.
- f) Jedyne osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia i zwalniania ucznia jest wychowawca klasy.

III Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia:

Za zasadę uznaje się, że wnioski o usprawiedliwienie powinny mieć formę pisemną. Dopuszczalne jest również usprawiedliwianie ustne (sms, telefon), w szczególnej sytuacji, pod pewnym warunkiem.

1. Na początku każdego roku szkolnego uczeń zakłada tzw. zeszyt usprawiedliwień, w którym na pierwszej stronie znajdują się: imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny oraz podpisy rodziców (prawnych opiekunów).
2. Zeszyt usprawiedliwień, e - dziennik poprzez witrynę rodzica i ucznia, telefon (**tylko wtedy, gdy wychowawca ma pewność, że rozmawia z rodzicem**) to formy, na podstawie których wychowawca może usprawiedliwić nieobecności ucznia w szkole.

3. Usprawiedliwienia nieobecności na luźnych kartkach papieru nie będą respektowane przez wychowawców (do zeszytu można wkleić np. zaświadczenie lekarskie, sąd, policję, etc.).
4. Rodzice zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji własnych dzieci poprzez własnoręczny podpis umieszczany pod każdym usprawiedliwieniem w zeszycie usprawiedliwień.
5. Dopuszcza się usprawiedliwienia nieobecności ucznia w formie telefonicznej, pod warunkiem, że wychowawca ma pewność, co do tożsamości interlokutora (rodzic, prawny opiekun).
6. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
 - datę usprawiedliwionej nieobecności
 - wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć)
 - wyraźny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie.
7. Rodzic lub pełnoletni uczeń **zobowiązany jest** do usprawiedliwienia nieobecności do 10 - tego dnia następnego miesiąca. **Po tym terminie nieobecność nie będzie usprawiedliwiona.**
8. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia po upływie przewidzianego w statucie terminu.
9. Rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń zobowiązany jest do poinformowania wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym o przewidywanej (trwającej co najmniej tydzień) dłuższej nieobecności ucznia (np. pobyt w szpitalu, sanatorium lub przewlekła choroba).
10. Rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń zobowiązany jest powiadomić wychowawcę klasy osobiście lub telefonicznie o przyczynie nieobecności, przekraczającej 5 dni. **Poinformowanie telefoniczne może, ale nie musi być równoznaczne z usprawiedliwieniem** (wychowawca poddaje ocenie)
11. Wychowawca ma prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia na zajęciach, zwłaszcza, jeśli wydają się niejasne i budzą wątpliwości i pozostawić te godziny bez usprawiedliwienia.
12. Powód nieobecności zawsze podlega ocenie wychowawcy (np. w sytuacji, gdy uczeń jest nieobecny na zajęciach w środku dnia lub opuszcza permanentnie te same godziny w tym samym dniu).
13. Wpisu usprawiedliwiającego dokonuje wyłącznie wychowawca.
14. Jeśli uczeń jest widziany na terenie szkoły (świetlica, korytarz), a nie przychodzi na lekcje, nauczyciel uczący może wstawić „ W” lub „N”.
15. Wszystkie godziny nieuregulowane wyżej wymienionymi zasadami, wychowawca uznaje za nieusprawiedliwione.

IV Działania ukierunkowane na poprawę frekwencji uczniów:

Zadania wychowawcy:

- a) Wychowawca na bieżąco, systematycznie monitoruje frekwencję uczniów. Podlicza frekwencję i uzupełnia miesięczne zestawienie nieobecności uczniów w dzienniku do 10-dnia każdego miesiąca.
- b) Wychowawca dokonuje analizy frekwencji w swojej klasie za każdy miesiąc oraz oceny sytuacji poszczególnych uczniów, uzupełnia *Kartę Kontroli Frekwencji* oraz przekazuje te informacje do pedagoga szkolnego do 15 dnia każdego miesiąca. Będą one podstawą do sporządzenia sprawozdania z planu pracy zespołu.
- c) Wychowawca jest zobowiązany na pierwszym spotkaniu zapoznać rodziców z zasadami usprawiedliwiania nieobecności obowiązującymi w szkole i poinformować o konsekwencjach ucieczek z lekcji.
- d) W przypadku niewyjaśnionej przyczyny nieobecności ucznia (trwającej co najmniej 5 dni) wychowawca kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami w celu poinformowania i wyjaśnienia przyczyn absencji ucznia.
- e) O nieobecności ucznia rodzice powiadamiani są przez e- dziennik telefonicznie, listownie lub przez bezpośredni kontakt.
- f) W przypadku, gdy przyczyną nieobecności ucznia są wagary, a działania podejmowane przez wychowawcę (upomnienie) nie przynoszą oczekiwanych efektów, uczeń kierowany jest przez wychowawcę do pedagoga szkolnego.
- g) W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą (nie uczestniczy w zebraniach, wywiadówkach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi) , wychowawca powiadamia rodzica o nieobecnościach dziecka przez sekretariat szkoły listem poleconym. W przypadku braku reakcji ze strony rodzica lub opiekuna kolejnym krokiem w przypadku ucznia niepełnoletniego jest powiadomienie policji, sądu rodzinnego, gminy lub skreślenie z listy ucznia pełnoletniego.
- h) Wychowawca zobowiązany jest współpracować z nauczycielami, pedagogiem i rodzicami lub opiekunami ucznia.
- i) Wychowawca ma obowiązek na każdej godzinie wychowawczej przeprowadzić krótką ocenę bieżącej frekwencji w jego oddziale klasowym.
- j) Wychowawca konsekwentnie przestrzega zasad i terminów usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
- k) Wychowawca poznaje przyczyny nieobecności ucznia a następnie współdziała z pedagogiem w zakresie pomocy uczniom.
- l) Wychowawca każdorazowo odnotowuje w dzienniku kontakt z rodzicem ucznia, który opuszcza zajęcia lekcyjne.

ł) Wychowawca ma możliwość skonsultowania konkretnych przypadków z Zespołem Wychowawczym na każdym etapie podejmowanych działań. Zespół ma charakter wspierający i doradczy. Spotkania w sprawie frekwencji uczniów odbywają się przez wiadomość tekstową na e - dzienniku lub na ustny wniosek wychowawcy

m) Czuwanie wychowawcy nad frekwencją wymaga odpowiedniego prowadzenia dokumentacji. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach odbywa się według ściśle ustalonych zasad i symboli w e - dzienniku.

n) Podkreślanie, że uczeń może być nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej, jeśli w ciągu całego roku szkolnego opuścił ponad połowę lekcji danych zajęć edukacyjnych.

Zadania nauczyciela:

a) Nauczyciel odnotowuje wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach w dzienniku lekcyjnym.

b) Nauczyciel uczący analizuje nieobecności ucznia i w przypadku często powtarzającej się absencji na jego przedmiocie zgłasza fakt wychowawcy klasy.

c) Nauczyciel wykorzystuje Przedmiotowy System Oceniania jako czynnik motywujący ucznia do systematycznego uczęszczania.

Zadania rodzica:

a) W wyznaczonym przez wewnętrzne uregulowania terminie rodzic usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach w zeszycie usprawiedliwień nieobecności, przez e - dziennik oraz w formie telefonicznej.

b) O dłuższej (trwającej co najmniej 1 tydzień) przewidywanej nieobecności (szpital, choroba) rodzic jest zobowiązany powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.

c) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobligowani do systematycznej kontroli frekwencji swoich dzieci poprzez własnoręczny podpis umieszczany pod każdym usprawiedliwieniem z zeszycie usprawiedliwień.

Zadania ucznia:

a)Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.

b) Uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności do 10 - tego dnia każdego miesiąca.

c) Jeżeli uczeń chce się zwolnić z wybranej lekcji w danym dniu, przedstawia wychowawcy pisemne zwolnienie od rodziców, następnie podpisane przez wychowawcę zwolnienie przedkłada nauczycielowi danego przedmiotu.

d) Nieobecność na pojedynczej godzinie lekcyjnej będzie usprawiedliwiona tylko na podstawie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców lub opiekunów (lub pełnoletniego ucznia).

e) Jeśli zdarzy się potrzeba zwolnienia z zajęć (np. z powodów losowych, nagłych) uczeń zobowiązany jest do zwolnienia się u wychowawcy, jeśli tego nie ma, obowiązkowo zrobić to u dyrekcji szkoły.

f) Jeśli uczeń wyjdzie ze szkoły, bez uzyskania zgody wychowawcy, nieobecność jest nieusprawiedliwiona i jest traktowana jak waga.

Zadania pedagoga:

a) Przeprowadzanie rozmów indywidualnych z uczniami o dużej liczbie wagarów (od 30 – 40 godzin nieusprawiedliwionych).

b) Udział w spotkaniach z rodzicami klas o najniższej frekwencji.

c) Udział w pracach zespołu nauczycieli w danej klasie w razie potrzeby.

d) Analiza miesięczna sprawozdań frekwencji wychowawców.

e) Przeprowadzanie pogadanek na lekcjach wychowawczych.

f) Wspieranie wychowawców i nauczycieli w działaniach zmierzających do poprawy frekwencji.

g) Przechowywanie w swojej dokumentacji *Kart kontrolowania frekwencji* przekazanych od wychowawców oraz prowadzenie *Kart zbiorczych kontroli frekwencji*

V Działania interwencyjne

Procedura postępowania z uczniem wagarującym:

1. Nauczyciele na bieżąco sprawdzają obecności uczniów na wszystkich zajęciach obowiązujących na terenie szkoły.

2. Wychowawcy do 10-go dnia każdego miesiąca zliczają frekwencję uczniów.

3. Po opuszczeniu przez ucznia:

a) **10-20 godzin** bez usprawiedliwienia – wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą.

b) **21 -30 godzin** bez usprawiedliwienia – wychowawca udziela uczniowi pisemną uwagę, która zapisuje w e – dzienniku; przekazuje pisemną lub telefoniczną informację do rodziców lub opiekunów.

c) **31-40 godzin** bez usprawiedliwienia – wychowawca kieruje ucznia na rozmowę z pedagogiem szkolnym w celu poznania motywów jego postępowania i próby rozwiązania jego problemów.

d) **41-69 godzin** bez usprawiedliwienia – wychowawca udziela uczniowi nagany, z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora.

e) **70 godzin** bez usprawiedliwienia – wychowawca wnioskuję do dyrektora szkoły o udzielenie uczniowi nagany dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców. Dyrektor ostrzega o zagrożeniu wszczęcia procedury skreślenia z listy uczniów.

f) **powyżej 100 godzin** bez usprawiedliwienia – uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów, a w przypadku ucznia niepełnoletniego szkoła wnioskuję do Sądu Rodzinnego o podjęcie działań wychowawczych.

Opracowali:

Pedagog szkolny- Katarzyna Kobierska
Zespół ds. frekwencji- wychowawcy klas