

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH

Liceum Ogólnokształcące nr XVII
im. Agnieszki Osieckiej we Wrocławiu

Podstawa prawna:

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78, poz. 483) Art.15: „**Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia**”

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991, nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami) Art. 18: „**Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne**”

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów.

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne. Jeżeli uczeń nie wywiązuje się z tego obowiązku może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.
2. Rodzice lub pełnoletni uczeń składają wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych bezpośrednio wychowawcy oddziału lub poprzez swoje indywidualne konta w dzienniku elektronicznym.
3. Wniosek należy złożyć na specjalnym formularzu dostępnym na stronie internetowej szkoły (zakładka Dokumenty) lub poprzez wysyłanie wiadomości na konto wychowawcy oddziału w dzienniku elektronicznym.
Zwolnienie z zajęć przez rodziców lub pełnoletniego ucznia powinno zawierać:
 - imię i nazwisko;
 - klasę;
 - dokładne określenie okresu nieobecności;
 - przyczynę absencji;
 - datę wystawienia zwolnienia.
4. Wychowawca może przyjąć od ucznia usprawiedliwienie ustne, jeżeli nie przekracza ono jednego dnia nauki, a uczeń cieszy się nienaganną opinią wśród uczących nauczycieli. Takie usprawiedliwienie jest możliwe tylko wtedy, gdy uczeń skończył 18 rok życia.
5. Uczeń ma obowiązek przedstawić usprawiedliwienie swojej nieobecności w terminie **5 dni** roboczych od ustania absencji.
6. W razie choroby trwającej dłużej niż **5 dni** uczeń lub jego rodzice mają obowiązek powiadomienia wychowawcy.
7. W przypadku nieobecności wychowawcy (wychowawcy pomocniczego), uczeń dostarcza usprawiedliwienie do sekretariatu uczniowskiego. W przypadku usprawiedliwień przez dziennik elektroniczny liczy się data wysłania wiadomości.
8. Usprawiedliwienie dostarczone po terminie nie będzie honorowane, a nieobecności będą traktowane jako nieusprawiedliwione.
9. W przypadku usprawiedliwień budzących wątpliwości, wychowawca, pedagog, psycholog lub dyrektor szkoły mają prawo porozumieć się z rodzicami ucznia. Wychowawca ma prawo wymagać potwierdzenia obecności w instytucjach, na które powołuje się rodzic lub pełnoletni uczeń w usprawiedliwieniu.
10. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni roboczych, których powodem jest zły stan zdrowia ucznia, rodzice lub pełnoletni uczeń zobowiązani są dostarczyć wychowawcy zaświadczenie lekarskie.
11. Wychowawca respektuje usprawiedliwienie zawierające w uzasadnieniu ważne przyczyny nieobecności. Usprawiedliwienia bez uzasadnienia nie będą uwzględniane.
12. W przypadku gdy wychowawca rozpatrzy negatywnie powód usprawiedliwienia - nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona.
13. Wychowawca w porozumieniu z Radą Klasową Rodziców („trójką klasową”) ma prawo podjąć decyzję o szczególnych zasadach usprawiedliwiania nieobecności uczniów, jeżeli sytuacja wychowawcza w danym oddziale tego wymaga. Zasady te nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu szkoły.

Zasady usprawiedliwiania spóźnień uczniów.

1. Uczeń mimo spóźnienia ma prawo wejść do klasy o każdej porze. Nauczyciel decyduje czy fakt ten potraktować jako spóźnienie, czy nieobecność usprawiedliwioną, bądź nieusprawiedliwioną.
2. Uczeń po spóźnieniu się na zajęcia ma obowiązek przedstawić w formie ustnej lub pisemnej przyczyny spóźnienia.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności na pojedynczych lekcjach:

1. Zwolnienia z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych planowane z wyprzedzeniem odbywają się na tych samych zasadach co usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień uczniów. Rodzice lub pełnoletni uczeń składają wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych do wychowawcy oddziału lub poprzez swoje indywidualne konto w dzienniku elektronicznym. Formularze wniosków dostępne są na stronie internetowej szkoły. Wniosek o zwolnienia planowane z wyprzedzeniem należy złożyć/przesłać najpóźniej w dniu poprzedzającym opuszczenie zajęć szkolnych.
2. Zwolnień nieplanowanych, wynikających, np. ze złego samopoczucia ucznia, dokonuje wychowawca (wychowawca pomocniczy), dyrektor (wicedyrektor), pielęgniarka szkolna, pedagog lub psycholog, po konsultacji z rodzicem. Uczniowie nieletni odbierani są ze szkoły przez rodzica.
3. Zwolnienia z lekcji, wynikające z uczestnictwa ucznia w innych zajęciach szkolnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia, uzgadniając ten fakt z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
4. Zwolnienia te możliwe są po akceptacji dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
5. Nauczyciel odnotowuje zwolnienia ucznia w dzienniku elektronicznym.
6. W pozostałych przypadkach nieobecności są nieusprawiedliwione.

Działania wychowawcze podejmowane w przypadkach naruszania przez uczniów zasad usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności:

- **upomnienie wychowawcy**, gdy uczeń opuści powyżej **15 godzin** bez usprawiedliwienia;
- **nagana dyrektora** szkoły, gdy uczeń opuści **20 godzin** bez usprawiedliwienia;
- **skierowanie na komisje dyscyplinarną**, gdy uczeń opuści **30 godzin** bez usprawiedliwienia w ciągu roku szkolnego;
- **skreślenie z listy uczniów**, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza **30** w roku szkolnym.

Działania podejmowane w przypadku niespełniania przez ucznia obowiązku nauki (opuszczenie bez usprawiedliwienia co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca, przez ucznia który nie ukończył 18 roku życia):

- upomnienie rodziców;
- powiadomienie sądu rodzinnego;
- powiadomienie policji;
- powiadomienie organu prowadzącego (złożenie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej).