****

**REGULAMIN**

**USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIA**   
**W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH   
I ARTYSTYCZNYCH W LESKU**

1. **ZASADY PODSTAWOWE**
2. Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym   
   z podstawowych obowiązków ucznia. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach/opiekunach prawnych.
3. Zwolnienia ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz organizowanych przez szkołę, które są dla ucznia obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak choroba, konieczność wstawiennictwa w innej instytucji, uczestnictwo w zawodach lub konkursach, sytuacje nagłe i ważne przyczyny losowe.
4. **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIA.**

**1.** Rodzic/opiekun prawny/ ucznia oraz uczeń pełnoletni mogą dokonać usprawiedliwienia   
w sposób pisemny w zeszycie usprawiedliwień lub poprzez dziennik elektroniczny. 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.

**2.** Jako usprawiedliwienie dopuszcza się również zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną zaświadczające, że nieobecność ucznia wynikła z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.

**3.** Inne formy usprawiedliwiania (telefon, sms, email) są dopuszczone wyłącznie za zgodą wychowawcy.

**4.** Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.

**5.** Osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym jest wychowawca klasy lub w wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły.

**6.** Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy przez rodzica/opiekuna prawnego/ lub ucznia pełnoletniego wiadomości z podaniem przyczyny nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej  
 w “Zeszycie usprawiedliwień”.

**7.** Zeszyt, o którym mowa w pkt.6 musi zawierać ponumerowane strony, a na pierwszej stronie muszą znajdować się następujące dane:

a) imię i nazwisko ucznia,  
b) klasa,   
c) imiona i nazwiska rodziców z numerami telefonów wraz z własnoręcznymi podpisami (także w zeszycie ucznia pełnoletniego),  
 Wszystkie wpisy w zeszycie parafuje wychowawca, a następnie dokonuje odpowiednich wpisów w dzienniku.

**8.** Usprawiedliwienia wystawiane przez lekarza lub inne instytucje muszą być wklejone do „Zeszytu usprawiedliwień”.

**9.** W przypadku uczniów pełnoletnich uczeń wraz z rodzicami podejmuje decyzję o tym, kto będzie usprawiedliwiał nieobecności – rodzice czy uczeń. W przypadku, gdy uczeń będzie usprawiedliwiał się sam, rodzice wpisują do zeszytu usprawiedliwień oświadczenie:

,,Z dniem …………… moje dziecko (imię i nazwisko) …………………………………… będzie samodzielnie usprawiedliwiało swoje nieobecności w szkole. Zobowiązuję się do systematycznego sprawdzania frekwencji swojego dziecka”. Rodzice uczniów pełnoletnich podpisem na liście przechowywanej w teczce wychowawcy klasy potwierdzają decyzję   
o tym, kto będzie usprawiedliwiał nieobecności ich dziecka w szkole.

**10.** Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe.

**11.** Rodzice 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.

**12.** Nieobecności usprawiedliwia się w ciągu 7 dni roboczych, liczonych od dnia ustania nieobecności (i najpóźniej do 2 dni roboczych przed śródroczną i roczną konferencją klasyfikacyjną). Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione;

**13.** Usprawiedliwienia bez podania powodu nieobecności ucznia nie mogą być uznane przez wychowawcę.

**14.** Wyjątkowo z przyczyn losowych wychowawca może uznać inną formę usprawiedliwienia tj. email 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.

**15.** W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości, niezgodnego z przyjętymi zasadami lub niedostatecznego opisania przyczyny nieobecności, wychowawca ma prawo wezwać rodziców/opiekunów prawnych/ na rozmowę wyjaśniającą lub nie przyjąć usprawiedliwienia.

**16.** W przypadku dłuższych nieobecności nieusprawiedliwionych, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego, 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.

**17.** Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku nauki ucznia, wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym (Uwagi o uczniach).

1. **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 lub poprzez dziennik elektroniczny przed faktem opuszczenia zajęć. Informacje przekazywane w postaci rozmowy telefonicznej, 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 lub nauczyciela, któremu przekazano zwolnienie, uczeń nie ma prawa opuścić budynku szkoły, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona.

**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 wychowawca ewentualnie inny nauczyciel w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi. 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, pedagog lub 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.** Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć przez Rodzica/opiekuna prawnego, za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic/opiekun prawny.

**8.** Uczniowie biorący udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę, są liczeni jako obecni na zajęciach – w dzienniku elektronicznym - wychowawca/nauczyciel odnotowuje „zwolniony” (z).

**9.** Spóźnienie na pierwszą lekcję powyżej 15 minut i powyżej 5 minut na kolejne jest traktowane jako nieobecność. Pomimo spóźnienia uczeń ma obowiązek uczestniczyć   
w lekcji.

**10.** Nieobecności nieusprawiedliwiona na zajęciach oraz spóźnienia mają wpływ na ocenę   
z zachowania.

1. **NIEUCZĘSZCZANIE NA LEKCJE**

**1.** W stosunku do ucznia wagarującego stosowane są następujące sankcje:

1. upomnienie ustne wychowawcy klasy lub innego nauczyciela za 15 godzin nieusprawiedliwionych,
2. upomnienie pisemne wychowawcy klasy lub innego nauczyciela za 30 godzin nieusprawiedliwionych,
3. uczeń, który opuścił 40 godzin bez usprawiedliwienia jest kierowany do pedagoga na rozmowę nt. konsekwencji płynących z niechodzenia do szkoły,
4. nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców za 50 godzin nieusprawiedliwionych,
5. nagana Dyrektora Szkoły za 70 godzin nieusprawiedliwionych,
6. nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem za 90 godzin nieusprawiedliwionych.

**2.** Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów, gdy mimo oddziaływania wychowawcy, pedagoga, dyrektora, współdziałania z rodzicami w przypadku ucznia niepełnoletniego, otrzymywania kar wymienionych w statucie, uchyla się od wykonywania obowiązków określonych przepisami prawa obowiązującymi w szkole.

1. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**1.** Nieobecność ucznia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym zgodnie z przyjętymi oznaczeniami.

**2.** 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.

**3.** O zmianach w Regulaminie usprawiedliwiania nieobecności ucznia w ZSTiA w Lesku rodzice są powiadamiani na bieżąco przez stronę internetową szkoły oraz na najbliższym zebraniu rodziców po wprowadzeniu zmian. 29.

**4.** W przypadkach nierozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.

**WZÓR NR 1 Usprawiedliwienie**

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności w szkole mojego dziecka ...........................................................................................................................................  
 (imię, nazwisko, klasa)

w dniu ................................................……… Nieobecność spowodowana jest .................................................................................................................................................... .....................................…………………………………………………………………..…………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………

…………………………………………………………

data i czytelny podpis rodzica /opiekuna

**WZÓR NR 2 Usprawiedliwienie**

Proszę o usprawiedliwienie mojej nieobecności w szkole. .....................................................................................................................................................   
(imię, nazwisko, klasa)

w dniu ................................................……… Nieobecność spowodowana jest ...................................................................................................................................................... .....................................…………………………………………………………………..…………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………

…. …………………………………………………………

data i czytelny podpis pełnoletniego ucznia

**WZÓR NR 3 Zwolnienie z lekcji**

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mojego dziecka .......................................................................................................................................................………… (imię, nazwisko, klasa)   
z lekcji ........................................w dniu....................................................... od godz. .............................

z powodu ................................................................................................................................................. …………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………….Od momentu 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 i czytelny podpis rodzica/opiekuna

**WZÓR NR 4**

Zwolnienie z lekcji Zwracam się z prośbą o zwolnienie mnie .......................................................................................................................................................……… (imię, nazwisko, klasa)

z lekcji ........................................w dniu....................................................... od godz. ...........................

z powodu ................................................................................................................................................. …………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………….Oświadczam, że opuszczam szkołę na własną odpowiedzialność.

. ….................................…………………….

data i czytelny podpis pełnoletniego ucznia

**WZÓR NR 5 INFORMACJA**

Informuję, że w związku ze złym samopoczuciem ucznia: .......................................................................................................................  
 (imię, nazwisko, klasa)   
w dniu .................................................. był on nieobecny na zajęciach od godz. ………………………………… O stanie zdrowia ucznia poinformowałam jego rodzica ………………………………………………………………………

(imię, nazwisko)

Do ucznia wezwano pogotowie\*.   
Uczeń został odebrany ze szkoły przez ……………………………………………………………………………….....…………\*  
 (imię, nazwisko)

Uczeń samodzielnie opuścił szkołę o godz. …………………………………………………………………………………………\*

…………………………………………………………

data i podpis pielęgniarki szkolnej

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

……………………………………………………….

data i podpis rodzica/opiekuna odbierającego dziecko

Oświadczam, że opuszczam szkołę na własną odpowiedzialność

. ….................................…………………….

data i czytelny podpis pełnoletniego ucznia