

Zarządzenie Nr 426/20
Dyrektora II Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Toniego Halika
w Ostrołęce
z 30.10.2020 r.

w sprawie zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania
z zajęć uczniów Liceum w roku szkolnym 2020/2021^a

Na podstawie art. 61 ust. 1, art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.), art. 12 ust. 7 Statutu II Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Toniego Halika w Ostrołęce, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Każdy uczeń Liceum, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił. Spóźnienie nie może przekraczać 20 minut. Po upływie tego czasu nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia na zajęciach.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.
4. O usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego mogą występować jego rodzice (opiekunowie prawni). Uczeń pełnoletni sam może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności w Liceum.
5. Podstawą do usprawiedliwienia spóźnienia lub nieobecności ucznia mogą być:
 - 1) trudności komunikacyjne;
 - 2) złe samopoczucie lub chwilowe problemy zdrowotne ucznia, potwierdzone przez rodzica (opiekuna prawnego);
 - 3) choroba ucznia;
 - 4) leczenie szpitalne ucznia;
 - 5) konieczność załatwienia przez ucznia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
 - 6) potwierdzone zatrzymanie ucznia przez dyrekcję Liceum, wychowawcę, pedagoga, pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika Liceum;
 - 7) skierowania ucznia na badania lekarskie;
 - 8) honorowe dawstwo krwi ucznia;
 - 9) potwierdzone wezwania ucznia do urzędów publicznych;
 - 10) inne obiektywne wypadki losowe.
6. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
 - 1) pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego);
 - 2) pisemne oświadczenie pełnoletniego ucznia;
 - 3) zwolnienia lekarskie;
 - 4) wezwanie do urzędów publicznych;
 - 5) pisemne oświadczenie wydane przez instytucje świadczące usługi na rzecz edukacji,

wychowania i opieki;

- 6) osobista rozmowa rodzica (opiekuna prawnego) z wychowawcą;
- 7) rozmowa telefoniczna rodzica (opiekuna prawnego) z wychowawcą.
7. Pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego), o którym mowa w ust. 6 pkt. 1), może mieć formę papierową lub elektroniczną z użyciem e-dziennika.
8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 pkt. 1 i 2 powinny zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności, przyczynę nieobecności, czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego), a w przypadku ucznia pełnoletniego – podpis ucznia. Usprawiedliwienie jest nieważne w przypadku braku ww. informacji.
9. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia należy dostarczyć wychowawcy nie później niż na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy, po okresie nieobecności ucznia w szkole.
10. W przypadku braku usprawiedliwienia w formach opisanych w ust. 6 lub nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
11. Wychowawca w wyjątkowych, obiektywnie uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica/opiekuna prawnego, pobyt rodzica/opiekuna prawnego w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po terminie, o którym mowa w ust. 9.
12. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca.
13. Oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) albo pełnoletniego ucznia nie jest dokumentem urzędowym.
14. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 pkt. 1 i 2, podlegają ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności ucznia w szkole. Oceny takiej wychowawca może dokonać zgodnie ze Statutem szkoły, opierając się na własnym doświadczeniu zawodowym i życiowym oraz znajomości sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
15. Jeżeli w ocenie wychowawcy powód nieobecności w szkole jest błahy, a zachowanie ucznia ewidentnie świadczy o uchylaniu się od wykonywania obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, wychowawca może zakwestionować oświadczenie i nie usprawiedliwić nieobecności ucznia.
16. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż tydzień, rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę lub sekretariat szkoły. Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
17. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia. Pod nieobecność wychowawcy zwolnienia dokonuje wychowawca wspierający, wicedyrektor lub Dyrektor Liceum.
18. Prośba, o której mowa w ust. 17, może mieć formę papierową lub elektroniczną z użyciem e-dziennika. Uczeń może być zwolniony również na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy.
19. Prośba musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego) albo pełnoletniego ucznia.
20. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do e-dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, których dotyczy zwolnienie.

21. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli zdarzają się one często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
22. W przypadku wątpliwości co do autentyczności usprawiedliwienia lub zwolnienia, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane usprawiedliwienie lub zwolnienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców (opiekunów prawnych) ucznia do szkoły lub skontaktować się z placówką, która wydała dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt 3 i 4.

§ 2.

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych. Ustalone zasady nie mogą ulegać zmianie w trakcie roku szkolnego.
2. Wychowawca zbiera dokumenty w formie pisemnej, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć. Dokumenty przechowuje się w szkole do końca danego roku szkolnego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie 1.09.2020 r.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)