



**Uchwała Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół w Lubawie
Nr 1/2017/2018
z dnia 1 września 2017 r.**

w sprawie: **nowelizacji Statutu Zespołu Szkół w Lubawie z dnia 11 lutego 2008r.**

Na podstawie art. 72 ust. 1, art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn.zm.), Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Lubawie uchwala co następuje:

§ 1

W Statucie Zespołu Szkół w Lubawie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 5 ust. 4 pkt 1) otrzymuje brzmienie:

„§ 5 ust. 4 pkt 1)

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły”;

2. w § 22 uchyla się ust. 5,
3. po rozdziale VI dodaje się rozdział 6a w brzmieniu:
„ VI a

**ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ I USPRAWIEDLIWIANIA
NIEOBECNOŚCI W ZESPOLE SZKÓŁ W LUBAWIE**

lupol

ZASADY PODSTAWOWE

1. 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.
2. Zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz innych organizowanych przez szkołę, które są dla ucznia obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak: choroba, konieczność stawiennictwa w innej instytucji, uczestnictwo w zawodach i konkursach oraz uroczystościach szkolnych, sytuacje nagłe i ważne przyczyny losowe. Do wyjątkowych sytuacji nie należy m. in. udział w kursach nauki jazdy.
3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za systematyczne i rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, a w przypadku powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, powiadamia wychowawcę.
5. Na początku roku szkolnego uczeń zakłada zeszyt zwolnień i usprawiedliwień, w którym na pierwszej stronie znajdują się: imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny, pieczęta szkoły, podpisy rodziców/opiekunów prawnych i wychowawcy, telefoniczny kontakt do rodziców/opiekunów prawnych.
6. Każda strona zeszytu otrzymuje kolejny numer, a uczeń osobiście jest odpowiedzialny za terminowe rozliczenie swoich nieobecności na podstawie wpisów dokonanych przez rodziców.
7. Zeszyt zwolnień i usprawiedliwień jest jedynym dokumentem, na podstawie którego wychowawca może usprawiedliwić nieobecności ucznia w szkole lub zwolnić go z zajęć lekcyjnych. Usprawiedliwienia i zwolnienia na luźnych kartkach papieru nie będą honorowane przez nauczycieli. Inne formy usprawiedliwień lub zwolnień, o których mowa poniżej, np. zwolnienie lekarskie, należy odpowiednio wkleić do zeszytu zwolnień i usprawiedliwień.
8. W przypadku zgubienia zeszytu, należy założyć nowy i przedstawić do podpisu wychowawcy.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIA

1. Nieobecności usprawiedliwia się w ciągu 7 kolejnych dni pracy szkoły, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.



2. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu) usprawiedliwienie może zostać złożone po wyznaczonym w pkt 1 powyżej terminie, a rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do telefonicznego lub osobistego powiadomienia wychowawcy o tym fakcie.
3. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w wyjątkowych sytuacjach zastępca dyrektora szkoły.
4. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
 - 4.1. zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 4.2. zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych;
 - 4.3. informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 4.4. pisemna prośba rodzica/opiekuna prawnego o usprawiedliwienie, wpisana w zeszycie usprawiedliwień i zwolnień, podająca datę nieobecności oraz uzasadnienie, zawierająca odręczny podpis rodzica/opiekuna prawnego, z zastrzeżeniem że nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych godzin (tj. jednej lub wybranych kilku) nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych, za wyjątkiem zaplanowanej wcześniej wizyty lekarskiej, konieczności wykonania badań lub sytuacji losowej (o sytuacji takiej rodzic/opiekun prawny informuje wychowawcę klasy);
5. Rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest do poinformowania (w jakiegokolwiek formie) wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni, w terminie do 3 dni licząc od pierwszego dnia nieobecności. Nie stanowi to formy usprawiedliwienia nieobecności.
6. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 5 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
7. Dopuszczalna ilość godzin lekcyjnych nieobecnych, którą w semestrze może usprawiedliwić rodzic / opiekun prawny, w formie o której mowa w pkt 4.4. wynosi 40. Pozostałe przyczyny nieobecności aby mogły zostać usprawiedliwione, muszą być potwierdzone, zgodnie z pozostałymi dopuszczalnymi formami, o których mowa w pkt 4.1 do 4.3.
8. Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę, są liczeni jako obecni w szkole. Nauczyciel lub wychowawca odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym jako „praca na rzecz szkoły”.

Łupol

9. W przypadku, gdy uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia nauczyciel dokonuje wpisu „spóźnienie” w dzienniku elektronicznym. 3 spóźnienia na lekcję liczone są jako 1 godzina nieusprawiedliwiona.

10. Do katalogu spóźnień usprawiedliwionych, które wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym (w zakładce-informacje o uczniu) zalicza się: spóźnienie autobusu, badanie lekarskie i wizyta u lekarza potwierdzone odpowiednim wpisem w zeszycie usprawiedliwień, lub inne ważne przyczyny losowe zaakceptowane przez wychowawcę.

ZWALNIANIE UCZNIA Z ZAJĘĆ

1. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje wyłącznie na podstawie uprzedniego pisemnego zgłoszenia przez rodzica/opiekuna prawnego, wpisanego do zeszytu zwolnień i usprawiedliwień. Należy podać uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia.

2. Pisemną prośbę, o której mowa w pkt 1 powyżej, składa się najpóźniej danego dnia rano (przed rozpoczęciem pierwszej lekcji wg planu ucznia w tym dniu) do wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności do zastępcy dyrektora szkoły. Jedynie te osoby podejmują decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w danym dniu, odnotowując zgodę swym podpisem w zeszycie zwolnień.

3. Bez uzyskania zgody potwierdzonej podpisem, o jakiej mowa w pkt 2 powyżej, uczeń nie ma prawa opuścić zajęć i terenu szkolnego, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona.

4. Wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności zastępca dyrektora, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna prawnego. W pierwszym dniu po powrocie do szkoły uczeń doręcza wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodzica/opiekuna prawnego, sporządzone według zasad opisanych powyżej.

5. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej nastąpić może w oparciu o poniższe zasady:

a. o zwolnieniu decyduje pielęgniarka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby konsultując się z wychowawcą klasy lub zastępcą dyrektora;

b. zamiar zwolnienia ucznia w takim wypadku musi być uzgodniony telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym. Pracownik szkoły, kontaktujący się z rodzicem/opiekunem prawnym ma obowiązek poinformować o tym fakcie zastępcę dyrektora szkoły i zapisać informację w dzienniku elektronicznym;

c. w sytuacji, gdy nie jest wskazane, by uczeń sam opuścił szkołę, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia;

d. 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. Każde zwolnienie ucznia musi być odnotowane najszybciej, jak to możliwe, w dzienniku elektronicznym.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć i opuszczenia przez niego terenu szkoły zgodnie z zasadami przewidzianymi w niniejszym paragrafie lub w trakcie jego nieobecności usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej na zajęciach, całkowitą odpowiedzialność za ucznia ponosi rodzic / opiekun prawny.

UCZNIOWIE PEŁNOLETNI

1. Uczeń w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru trybu usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnień z zajęć spośród następujących:

a. Formy usprawiedliwień oraz zwolnień z zajęć, jak w przypadku ucznia niepełnoletniego omówione w § 2 i 3 niniejszych zasad usprawiedliwiania;

b. Uczeń sam usprawiedliwia swoje nieobecności oraz dokonuje zwolnień z zajęć, na zasadach określonych w § 2 i 3 niniejszych zasad usprawiedliwiania.

2. W przypadku wyboru trybu opisanego w pkt 1 lit b. powyżej uczeń pełnoletni oraz rodzic / opiekun prawny, dokonują pisemnie u wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od momentu osiągnięcia pełnoletności lub do 7 dni po rozpoczęciu roku szkolnego, wpisując stosowną zmianę w zeszycie zwolnień i usprawiedliwień. Wychowawca prowadzi jednocześnie własny rejestr zmian trybu wyboru formy usprawiedliwień przez uczniów pełnoletnich.

3. W przypadku uczniów młodocianych, którzy wykonują pracę w zakładach pracy obowiązują zasady usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania z zajęć przewidziane w Regulaminie Praktyki Zawodowej w Zespole Szkół w Lubawie.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAISTNIENIA GODZIN NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI

1. Wychowawca powiadamia rodzica/opiekuna prawnego telefonicznie oraz wiadomością wysłaną przez dziennik elektroniczny w momencie, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 10 godzin. Wychowawca dokonuje odpowiedniego zapisu w dzienniku elektronicznym.

2. Gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych wyniesie 15, wychowawca klasy udziela uczniowi pisemnego upomnienia wychowawcy w obecności

lupel

rodziców/opiekunów prawnych. O danej sytuacji informuje się pedagoga szkolnego, który odbywa rozmowę z uczniem w celu poprawy frekwencji.

3. W przypadku gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych wyniesie 25, uczniowi udzielana jest pisemna nagana dyrektora szkoły. Nagana udzielana jest w obecności rodzica, wychowawcy, pedagoga szkolnego oraz zastępcy dyrektora szkoły.

4. Z uczniem, który otrzymał nagane dyrektora szkoły za nieusprawiedliwione nieobecności zawierany jest kontrakt.

5. W kontrakcie zawiera się indywidualne zasady funkcjonowania ucznia w Zespole Szkół w Lubawie po otrzymaniu nagany dyrektora szkoły.

6. W przypadku złamania kontraktu przez ucznia, zostaje wszczęta procedura skreślenia ucznia z listy.

7. Wychowawca jest zobowiązany do dostarczenia każdego miesiąca do zastępcy dyrektora szkoły, wykazu godzin nieobecnych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych w danej klasie (do 10-tego każdego miesiąca).

INNE ZASADY

1. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia lekarskiego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia.

2. Nauczyciel zwalniający ucznia na zawody sportowe, konkursy i inne formy poza szkołą ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział ucznia we wskazanej formie aktywności.

3. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma prawo wezwać rodziców/opiekunów prawnych do szkoły celem wyjaśnienia. Wychowawca sporządza notatkę z takiej rozmowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz podpisem rodzica/opiekuna prawnego.

4. W przypadku sfałszowania usprawiedliwienia/zwolnienia uczeń podlega karze spośród kar przewidzianych w Regulaminie nagród i kar, nie mniejszej jednak niż nagana i obniżona ocena zachowania.

5. W przypadku, kiedy termin usprawiedliwiania nieobecności przypada po wystawieniu okresowych ocen zachowania, ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z tego okresu uwzględnia się w kolejnym semestrze.

6. Jeżeli uczeń niepełnoletni opuści w semestrze 100 godzin (łącznie usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) wychowawca wszczyna działania wyjaśniające m.in. powiadomienie dyrektora, pedagoga, rozmowa z rodzicami,

z możliwością powiadomienia odpowiednich instytucji o nierzetelnym realizowaniu przez ucznia obowiązku nauki.

7. W przypadku ucznia pełnoletniego, który opuści w semestrze 100 godzin (łącznie usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) wychowawca powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga, przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem, rodzicami. Proponuje się uczniowi przeniesienie do innej szkoły, kontynuowanie nauki w innej formie –szkoła wieczorowa, zaoczna lub wszczyna procedurę skreślenia z listy uczniów.

8. Zarówno spóźnienia i opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia ma wpływ na ocenę zachowania, co szczegółowo ujęto w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

9. Uczniowie na zajęciach godziny wychowawczej w pierwszym tygodniu roku szkolnego, a rodzice/opiekunowie prawni na pierwszym zebraniu dla rodziców, potwierdzają podpisem znajomość zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół w Lubawie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół w Lubawie.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Aneta Empel