

Regulamin usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole i zwolnień doraźnych

Podstawa prawna: Statut XLVIII LO im. E. Dembowskiego w Warszawie

Usprawiedliwienia

1. Rozpoczynając edukację w szkole, na początku roku szkolnego (w pierwszym tygodniu września) uczeń otrzymuje dzienniczek ucznia (zeszyt 16 – kartkowy). Na pierwszej stronie tego zeszytu znajdują się: imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny, pieczętka szkolna. Każda strona zeszytu otrzymuje kolejny numer. Dzienniczek, uczeń posiada przez cały rok szkolny.
2. Uczeń jest zobowiązany dostarczyć usprawiedliwienie w dzienniczku, wypisane i podpisane przez rodzica w terminie **do 7 dni od ustania przyczyny absencji** (dokonuje tego na pierwszej godzinie wychowawczej powrocie do szkoły). Usprawiedliwienia nieobecności ucznia zapisane przez rodziców na luźnych kartkach lub dostarczone po terminie nie będą honorowane przez nauczycieli (zaświadczenie lekarskie należywkleić do dzienniczka).
3. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
 - datę usprawiedliwianej nieobecności,
 - wymiar (w dniach lub godzinach),
 - przyczynę,
 - podpis osoby usprawiedliwiającej (rodzic / opiekun prawny)
4. Rodzice umieszczają swój podpis pod każdym usprawiedliwieniem w dzienniczku ucznia.
5. Wychowawca, poświadczając usprawiedliwienie poprzez adnotację w dzienniczku.
6. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności tylko w uzasadnionych przypadkach (choroba, badania lekarskie, wypadek losowy).
7. W przypadku zgubienia przez ucznia dzienniczka, jest on zobowiązany zgłosić się do sekretariatu szkoły.
8. Spóźnienie ucznia na lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jak godzina nieobecna i wymaga usprawiedliwienia
9. Rodzic (opiekun prawny) powiadamia szkołę (sekretariat lub wychowawcę) o mającej mieć miejsce nieobecności trwającej dłużej niż tydzień , zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie. Poinformowanie telefoniczne o nieobecności nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem. nieobecności ucznia.
10. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia pojedynczych godzin nieobecności.
11. W przypadku uczniów pełnoletnich dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania przez nich nieobecności, jeżeli nie upoważnili rodziców/opiekunów prawnych do reprezentowania ich w sprawach szkolnych.
12. Upoważnienie to stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
13. Pełnoletni uczeń, który nie złożył w/w upoważnienia przyjmuje do wiadomości, że:

- a) Usprawiedliwieniu podlegają jedynie nieobecności wynikające z choroby, wypadku lub spraw urzędowych,
 - b) Uczeń ma prawo usprawiedliwić nieobecność wynikłą z innych przyczyn jedynie w wymiarze 2 dni w semestrze.
 - c) Zwolnienia doraźne pełnoletni uczeń wpisuje do dzienniczka i przedstawia do akceptacji wychowawcy lub (w przypadku jego nieobecności) wicedyrektorowi szkoły.
 - d) Wychowawca może odmówić zwolnienia doraźnego, jeżeli jest ono nieuzasadnione.
14. Upoważnienie pełnoletni uczeń składa na ręce wychowawcy.

Zwolnienia doraźne

1. Uczeń może być zwolniony podczas zajęć przez rodzica/prawnego opiekuna.
2. Zwolnienie ucznia powinno być wpisane do dzienniczka i powinno zawierać:
 - datę zwolnienia
 - Wymiar (w dniach lub godzinach)
 - Przyczynę
 - Podpis rodzica / prawnego opiekuna
3. Zwolnienie należy przedstawić wychowawcy do podpisu przed opuszczeniem placówki.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienie podpisuje wicedyrektor szkoły.
5. W sytuacjach nagłych/losowych rodzic/prawny opiekun ma prawo zwolnić ucznia osobiście lub pisząc maila na adres szkoły kontakt.lo48@eduwarszawa.pl Mail powinien być zatytułowany „Zwolnienie oraz imię i nazwisko dziecka” w treści wiadomość powinna zawierać:
 - imię i nazwisko ucznia,
 - klasę,
 - Informację o czasie i przyczynie zwolnienia
 - informację o przejęciu odpowiedzialności za samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia.
6. Za godzinę zwolnienia uważa się godzinę otrzymania maila przez szkołę oraz jego odczytanie przez sekretarza.
7. Maile sprawdzane są podczas przerw. Uczeń oczekujący na maila nie opuszcza lekcji.
8. W przypadku problemów zdrowotnych decyzję o zwolnieniu i jego formie podejmują rodzice/prawni opiekunowie na podstawie informacji telefonicznej od sekretarza szkoły lub pielęgniarki. W takim przypadku zwolnienie należy przesłać mailem do szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami.
9. W uzasadnionych przypadkach szkoła wzywa pogotowie do ucznia i niezwłocznie informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów.

Załącznik

Warszawa, dn.....

.....

imię i nazwisko ucznia

.....

klasa

UPOWAŻNIENIE

Oświadczam, że znając obowiązujący w XLVIII Liceum Ogólnokształcącym im. E. Dembowskiego

„Regulamin usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole i zwolnień doraźnych” upoważniam swoich

rodziców/dotychczasowych opiekunów prawnych

.....

(imię / imiona i nazwiska rodziców/dotychczasowych opiekunów prawnych)

do reprezentowania mnie w sytuacjach szkolnych oraz wyrażam zgodę na ich informowanie o moich postępach w nauce i frekwencji na zajęciach.