

Regulamin usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych i szkolnych w XLVII Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Wyspiańskiego w Warszawie

I. Postanowienia wstępne

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na obowiązkowe i dodatkowe zajęcia lekcyjne, w tym również na zastępstwa, które traktowane są jako zajęcia obowiązkowe.
2. Każda nieobecność ucznia powinna zostać wyjaśniona i usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów).
3. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych oraz zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych możliwe jest tylko za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Do przestrzegania regulaminu zobowiązani są:
 - 1) nauczyciele - w zakresie rzetelnego odnotowywania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych w dzienniku elektronicznym oraz informowania wychowawców o niepokojących zjawiskach związanych z frekwencją uczniów;
 - 2) wychowawcy - w zakresie systematycznego usprawiedliwiania nieobecności uczniów, informowania rodziców lub prawnych opiekunów o niepokojących zjawiskach dotyczących uczęszczania uczniów na zajęcia (częste absencje, nieobecności na pierwszych lekcjach, liczne spóźnienia, unikanie prac pisemnych i innych form sprawdzania wiedzy) oraz miesięcznego rozliczania frekwencji uczniów;
 - 3) uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie) - w zakresie przestrzegania zasad, terminów i formy usprawiedliwiania nieobecności;
 - 4) rodzice (prawni opiekunowie) - w zakresie kontrolowania na bieżąco frekwencji uczniów w dzienniku elektronicznym.

II. Zasady oznaczania w dzienniku elektronicznym frekwencji uczniów

1. W dzienniku oddziału stosuje się następujące rodzaje oznaczeń
 - 1) „•” - obecność;
 - 2) „-” - nieobecność nieusprawiedliwiona;
 - 3) „u” - nieobecność usprawiedliwiona;
 - 4) „ns” – nieobecność usprawiedliwiona z powodów szkolnych;
 - 5) „s” – spóźnienie;
 - 6) „su”- spóźnienie usprawiedliwione
 - 7) „z” – zwolnienie (stosuje się tylko w przypadku lekcji wychowania fizycznego i drugiego języka obcego, z których uczeń jest zwolniony na dłuższy okres).

III. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje wychowawca klasy lub pod jego nieobecność zastępca wychowawcy na podstawie prośby rodzica (prawnego opiekuna) przesłanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) wysyłają do wychowawcy prośbę o usprawiedliwienie nieobecności wraz z uzasadnieniem. Usprawiedliwienie nieobecności bez podania jej powodu jest niemożliwe ze względu na ustawienia systemowe dziennika elektronicznego.
3. O przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności dziecka (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani powiadomić wcześniej wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub osobiście.

4. Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych na dłuższy (np. kilkudniowy) okres z powodów innych niż choroba powinno zostać uzgodnione przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z dyrektorem szkoły.
5. W przypadku nieplanowanej nieobecności ucznia rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek niezwłocznego, tzn. tego samego dnia powiadomienia szkoły o tym fakcie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przesłać usprawiedliwienie w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
7. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) może przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie. Uczeń zobowiązany jest poinformować wychowawcę o braku możliwości usprawiedliwienia nieobecności przez rodziców (prawnych opiekunów).
8. O usprawiedliwieniu nieobecności ucznia decyduje wychowawca klasy.

IV. Zasady usprawiedliwianie nieobecności na pierwszych lekcjach

1. Nieobecności uczniów na pierwszych lekcjach nie będą usprawiedliwiane, z wyjątkiem sytuacji wymienionych w punktach 2. – 4.
2. Jeśli powodem nieobecności ucznia na pierwszych lekcjach mają być badania lekarskie, których nie można przeprowadzić w godzinach pozalekcyjnych, rodzic lub prawny opiekun wysyła za pośrednictwem dziennika elektronicznego zwolnienie przynajmniej dzień wcześniej.
3. W nagłych wypadkach rodzic zobowiązany jest powiadomić wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego o nieobecności ucznia tego samego dnia.
4. W przypadku powtarzających się nieobecności ucznia na pierwszych lekcjach wychowawca jest zobowiązany do poinformowania o tym rodziców (prawnych opiekunów) i wyjaśnienia przyczyn absencji ucznia.

V. Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych

1. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w czasie ich trwania może nastąpić tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) wysłanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego do wychowawcy, a w razie jego nieobecności do zastępcy wychowawcy lub wicedyrektora.
2. Prośba o zwolnienie powinna zostać wysłana przez rodziców (prawnych opiekunów) najpóźniej do godziny 8.00 w dniu, w którym uczeń ma zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych.
3. Uczeń, którego rodzice (prawni opiekunowie) wysłali prośbę o zwolnienie z zajęć lekcyjnych, zgłasza się do wychowawcy lub pod jego nieobecność do zastępcy wychowawcy lub wicedyrektora po druk zawierający imię i nazwisko ucznia, klasę oraz datę i godzinę zwolnienia w celu okazania podpisanego przez wychowawcę zwolnienia portierowi (osobie pełniącej dyżur) przy wyjściu ze szkoły.
4. Samowolne opuszczenie zajęć przez ucznia bez uprzedniego poinformowania wychowawcy lub - w razie jego nieobecności - zastępcy wychowawcy bądź wicedyrektora będzie traktowane jak wagary i nie może być usprawiedliwione w terminie późniejszym.
5. W przypadku nagłej niedyspozycji uczeń może zostać zwolniony na wniosek pielęgniarki szkolnej po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

6. O zwolnieniu ucznia w czasie trwania zajęć edukacyjnych decyduje wychowawca lub - w razie jego nieobecności - zastępca wychowawcy bądź wicedyrektor. Wychowawca ma prawo odmówić zwolnienia ucznia, jeśli takie sytuacje zdarzają się zbyt często lub powód zwolnienia jest nieuzasadniony.
7. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia lub w miejscu wskazanym przez nauczyciela wychowania fizycznego. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć podanie do dyrektora z prośbą o wyrażenie zgody na zwolnienie ucznia z tych lekcji do domu.
8. Rodzice (prawni opiekunowie), zwalniając ucznia z zajęć lekcyjnych, biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia po opuszczeniu przez niego szkoły.

VI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów pełnoletnich

W związku z tym, że „zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową, lecz stanowią ważny element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także tych pełnoletnich, a wychowanie w szkole obejmuje również wdrożenie ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowanie przypadków uchylania się ucznia od ich wykonywania z błahych powodów, odpowiedzialność za składane oświadczenia” ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów pełnoletnich.

1. Uczniowie pełnoletni mają prawo zwrócić się do wychowawcy z prośbą o usprawiedliwienie swoich nieobecności.
2. Uzasadnienia nieobecności przedstawione przez uczniów podlegają weryfikacji wychowawcy i to wychowawca podejmuje decyzję, czy powód był wystarczająco ważny.
3. W przypadku, gdy pełnoletni uczeń nie wyrazi pisemnego sprzeciwu, wychowawca ma prawo informować rodziców o nieobecnościach ucznia oraz stosować zasady usprawiedliwiania nieobecności jak w przypadku uczniów niepełnoletnich.

VII. Procedury postępowania w przypadku częstych spóźnień i absencji uczniów

1. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia (powyżej 5 w ciągu miesiąca), wychowawca powiadamia rodziców o tym fakcie.
2. Z uczniem, który w ciągu miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia 5 godzin lub jeden dzień wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku w zakładce *Uwagi*.
3. W przypadku kolejnych nieobecności nieusprawiedliwionych wychowawca kieruje ucznia na rozmowę wyjaśniającą do psychologa szkolnego. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku w zakładce *Uwagi*.
4. Uczeń, który w ciągu miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia 6 godzin otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy, o którym poinformowani są rodzice ucznia w formie pisemnej lub ustnej. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku w zakładce *Uwagi*.
5. Uczeń, który w ciągu miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia 10 godzin otrzymuje nagane wychowawcy klasy, o której poinformowani są rodzice ucznia w formie pisemnej. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku w zakładce *Uwagi*.

6. Uczeń, który w ciągu miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia 20 godzin otrzymuje upomnienie dyrektora szkoły, o którym poinformowani są rodzice ucznia w formie ustnej lub pisemnej. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku w zakładce *Uwagi*.
7. Uczeń, który w ciągu miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia 30 godzin otrzymuje naganę dyrektora szkoły, o której poinformowani są rodzice ucznia w formie pisemnej. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku w zakładce *Uwagi*.
8. Uczniowi, który ma w ciągu półrocza godziny nieusprawiedliwione obniża się ocenę zachowania zgodnie z kryteriami zawartymi w statucie szkoły.
9. Uczniowi, który opuści w ciągu całego roku szkolnego 30 i więcej godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, a otrzyma ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego, rada pedagogiczna może nie udzielić zezwolenia na warunkową promocję do klasy wyższej.

VIII. Procedury postępowania w przypadku częstych spóźnień i absencji uczniów pełnoletnich

1. Uczeń pełnoletni za nieusprawiedliwione opuszczenie więcej niż 50% zajęć edukacyjnych jest nieklasyfikowany i może zostać skreślony z listy uczniów.
2. Z uczniem pełnoletnim, który bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia, wychowawca w porozumieniu z psychologiem szkolnym i dyrektorem szkoły podpisuje kontrakt zobowiązujący do uczęszczania na zajęcia lekcyjne. Kontrakt może być podpisany tylko raz. O fakcie tym informuje się rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej lub pisemnej.
3. W przypadku złamania kontraktu zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.
4. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Uczeń skreślony z listy uczniów z powodu wysokiej absencji nie może być ponownie przyjęty do XLVII Liceum Ogólnokształcącego.

IX. Procedury postępowania w przypadku niespełniania przez ucznia obowiązku nauki

1. W przypadku, gdy uczeń w ciągu miesiąca opuści bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin wychowawca jest zobowiązany poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły stosuje upomnienie w stosunku do rodziców ucznia niespełniającego obowiązku nauki, zobowiązujące do podjęcia wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia.
3. W razie niewykonania obowiązku we wskazanym terminie, dyrektor powiadamia urząd gminy, na terenie której mieszka małoletni w celu wszczęcia procedury egzekucji administracyjnej. Ponadto dyrektor może powiadomić Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zagrożeniu demoralizacją.