

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w VII LO

- 1) Nieobecności usprawiedliwia się w ciągu 10 kolejnych dni pracy szkoły liczonych od dnia ustania nieobecności.
 - a) usprawiedliwienia dokonuje wychowawca lub w razie jego nieobecności z-ca dyrektora.
- 2) Formy usprawiedliwienia stanowią:
 - zapis dokonany przez rodzica/opiekuna w dzienniczku z ponumerowanymi kartkami, pieczętą szkoły i podpisem wychowawcy,
 - zaświadczenie lekarskie,
 - zaświadczenie z instytucji państwowych,
 - informacja telefoniczna lub uzyskana przez kontakt osobisty rodzica/opiekuna, skierowana bezpośrednio do wychowawcy,
 - informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej,
 - informacja od nauczyciela lub dyrektora szkoły w przypadku udziału w różnego rodzaju imprezach,
 - zaświadczenie od kierownika lub wychowawcy internatu, w przypadku internatów innych niż internat VII LO na zaświadczeniu musi znajdować się pieczętą instytucji,
 - pisemna informacja innego pracownika szkoły np. psychologa po ustaleniu z wychowawcą.

W wyjątkowej sytuacji wychowawca może usprawiedliwić nieobecności na prośbę ucznia (nie więcej niż 1 dzień w roku szkolnym).

- 3) Forma zaświadczenia lekarskiego jest preferowana przy dłuższych zwolnieniach.
- 4) Uczeń pełnoletni w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru typu usprawiedliwienia nieobecności spośród następujących:
 - usprawiedliwienia takie jak w przypadku ucznia niepełnoletniego omówione w punkcie 2 niniejszego regulaminu,
 - 2 dni w roku szkolnym usprawiedliwia się ustnie przez ucznia, pozostałe nieobecności usprawiedliwiane zaświadczeniem wydanym przez lekarza lub instytucje państwowe.

Zmiany trybu usprawiedliwiania uczniów pełnoletni dokonuje pisemnie w ciągu miesiąca od momentu osiągnięcia pełnoletności lub w ciągu tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego.

- 5) W przypadku zaistnienia godzin nieusprawiedliwionych:
 - wychowawca powiadamia rodziców w momencie, gdy liczba takich godzin przekroczy 5 godzin lub jeden dzień nieobecności,
 - wychowawca dokonuje wpisu w księdze w sekretariacie, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 10 godzin lub dwa dni nieobecności i ponownie powiadamia rodziców, o sytuacji powiadania także pedagoga i psychologa szkoły,

- wychowawca dokonuje ponownego wpisu w księdze w sekretariacie i wzywa rodziców na rozmowę z dyrektorem lub zastępcą, gdy liczba godzin przekroczy 20 oraz sporządza wniosek o nagana dla ucznia,
 - wychowawca dokonuje ponownego wpisu w księdze w sekretariacie, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 40 i dopilnowuje wysłania do rodziców listu poleconego o treści: „ Dyrekcja VII LO zawiadamia, że uczeń opuścił godzin nieusprawiedliwionych. W przypadku dalszych wagarów sprawa może zostać skierowana do Sądu Rodzinnego o niewypełnienie obowiązku szkolnego”.,
 - po przekroczeniu 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych wychowawca powiadamia dyrekcję,
 - godziny nieusprawiedliwione mają decydujący wpływ na oceny ze sprawowania, co szczegółowo ujęto w innych dokumentach szkolnych (Statut Szkoły, WSO).
 - osoby pełnoletnie w przypadku przekroczenia 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych będą musiały odejść do szkoły dla dorosłych.
- 6) O dłuższej nieobecności rodzic jest zobowiązany powiadomić wychowawcę telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny w trakcie jej trwania.
 - 7) Zwolnienie z lekcji odbywa się w przypadku przedstawienia pisemnego zwolnienia od rodziców/opiekunów, pielęgniarki szkolnej lub dyrekcji.
 - a) Zapis dokonany przez rodziców/opiekunów jak w punkcie 2.
 - b) Zwolnienie musi być potwierdzone przez wychowawcę bądź dyrekcję szkoły..
 - 8) Zwolnienie z zajęć wf. określa odrębna procedura.
 - 9) Wychowawca klasy ma prawo ustalić z rodzicami dodatkowe zasady informowania o nieobecnościach.
 - 10) W przypadku sfalszowania usprawiedliwienia uczeń podlega karze przewidzianej w Statucie Szkoły, nie mniejszej jednak niż nagana i obniżona ocena ze sprawowania.