

Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia swoich nieobecności natychmiast po przyjsciu do szkoły.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci wyłącznie w dzienniczku w formie pisemnej. Na pierwszej stronie w dzienniczku powinno się znaleźć: imię i nazwisko ucznia, klasa, wzór podpisu rodzica/prawnego opiekuna, który będzie dokonywał wpisów do dzienniczka oraz telefon kontaktowy. Dzienniczek powinien mieć ponumerowane kartki.
3. W przypadku braku usprawiedliwienia lub nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
4. Usprawiedliwienie winno zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności (od-do), przyczynę nieobecności, czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna. W przypadku braku w/w informacji usprawiedliwienie jest nieważne.
5. W sytuacjach wyjątkowych, za zgodą wychowawcy, dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów w terminie podanym powyżej.
6. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż siedem dni, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę lub sekretariat szkoły (taka informacja będzie odnotowana w dokumentacji wychowawcy). Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
7. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
8. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin nieobecności w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
9. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.
10. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły.