

## Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do przyniesienia usprawiedliwienia w ciągu tygodnia od przyścia do szkoły.
2. Nieobecności usprawiedliwia się na prośbę rodzica w formie papierowej lub elektronicznej **z konta rodzica/prawnego opiekuna (w dzienniku elektronicznym)** lub zwolnienia lekarskiego.
3. W przypadku braku usprawiedliwienia lub w przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
4. Usprawiedliwienie papierowe powinno zawierać: datę wystawienia, imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności (od– do), przyczynę nieobecności, podpis rodzica (prawnego opiekuna lub lekarza). W przypadku braku w/w informacji usprawiedliwienie jest nieważne.
5. Usprawiedliwienie w formie elektronicznej powinno zawierać: termin nieobecności (od– do), przyczynę nieobecności, podpis rodzica. W przypadku braku w/w informacji usprawiedliwienie jest nieważne.
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 w formie pisemnej lub elektronicznej z konta rodzica/prawnego opiekuna w dzienniku elektronicznym. Jeśli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
7. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
8. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (usprawiedliwienia rodziców, zwolnienia lekarskie, itd.).
9. 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 .