

Procedura usprawiedliwiania nieobecności

- 1) Każda nieobecność ucznia na każdej godzinie zajęć lekcyjnych wymaga usprawiedliwienia.
- 2) Jediną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku jest wychowawca klasy.
- 3) Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
 - a. pisemną prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności dziecka (umieszczoną w dzienniczku ucznia), w wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest usprawiedliwienie przez dziennik elektroniczny,
 - b. zaświadczenie wystawione przez odpowiednie służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach.
- 4) Usprawiedliwienie winno zawierać:
 - a. datę usprawiedliwianej nieobecności,
 - b. wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć),
 - c. czytelny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie.
- 5) Uczeń zobowiązany jest do dostarczenia wychowawcy usprawiedliwienia od rodzica/opiekuna prawnego na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od przyścia do szkoły.
- 6) **Rodzic/opiekun nie może usprawiedliwić nieobecności jeśli uczeń samowolnie opuścił szkołę.**