

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

1. Usprawiedliwienia przyjmowane są wyłącznie w dwóch formach:

- zapisane w zeszytcie wychowawczym,
- przesłane przez rodzica/opiekuna w dzienniku elektronicznym.

2. Usprawiedliwienie powinno zawierać konkretną datą, która podlega usprawiedliwieniu oraz prawdziwy powód nieobecności ucznia.

3. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności tylko w następujących formach:

- zwolnienie lekarskie
- zaświadczenie wydane przez instytucję państwową z podaną przyczyną nieobecności
- usprawiedliwienie podpisane przez rodzica/opiekuna, który potwierdza powód nieobecności

4. Zwalnianie uczniów z lekcji odbywa się w następujący sposób:

- uczeń powiadamia wychowawcę o zwolnieniu i okazuje usprawiedliwienie podpisane przez rodzica/opiekuna zapisane w zeszytcie wychowawczym
- uczeń pełnoletni zapisuje w zeszytcie wychowawczym prośbę o zwolnienie go z lekcji i okazuje ją wychowawcy; niezwłocznie po powrocie do szkoły przedstawia wychowawcy owe zwolnienie podpisane przez rodzica/opiekuna w celu potwierdzenia powodu zwolnienia lub zaświadczenie lekarskie.
- rodzic/opiekun przesyła informację o zwolnieniu wychowawcy z wyprzedzeniem w dzienniku elektronicznym i telefonicznie (sms).

5. Nieobecności w środku dnia nie podlegają usprawiedliwieniu. W wyjątkowych przypadkach, kiedy uczeń udaje się do pielęgniarki szkolnej, lub innego pracownika szkoły, ten potwierdza taką sytuację wpisem do zeszytu wychowawczego lub samodzielnie usprawiedliwia nieobecność (zapis: nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę) w dzienniku elektronicznym.