

# **Szkoły Europejskie we Wrocławiu**

## **PROCEDURA MONITOROWANIA NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW**

Wrocław 01 września 2016r.

1. Niniejsza procedura określa tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także monitorowania nieobecności i spóźnień.
2. Do przestrzegania procedury zobowiązani są:
  - a) wszyscy nauczyciele w zakresie odnotowywania nieobecności w dzienniku lekcyjnym lub spóźnień uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz w zakresie klasyfikowania uczniów z uwzględnieniem ich nieobecności na zajęciach;
  - b) wychowawcy klas w zakresie systematycznego odnotowywania w dzienniku lekcyjnym usprawiedliwień nieobecności uczniów;
  - c) uczniowie oraz rodzice w zakresie terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności.
3. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania na każdej lekcji obecności i dokonywania stosownych zapisów w dziennikach lekcyjnych.
4. Każdy uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia swoich nieobecności w ciągu 7 dni od przyjęcia po zaistniałym fakcie do szkoły.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) usprawiedliwiają nieobecność dziecka w formie pisemnej.
6. Uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności.
7. W przypadku braku usprawiedliwienia od rodzica (opiekuna prawnego), lekarza, napisanego przez ucznia pełnoletniego lub w przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
8. Usprawiedliwienie powinno zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności od –do, czytelny podpis rodzica(opiekuna prawnego), w przypadku ucznia pełnoletniego – podpis ucznia. W przypadku braku takich informacji usprawiedliwienie jest nieważne.
9. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą wychowawcy klasy dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego), ucznia pełnoletniego w terminie podanym wyżej.
10. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na dłużej niż siedem dni rodzic (opiekun prawny), pełnoletni uczeń ma obowiązek poinformować o tym wychowawcę albo dyrektora szkoły.
11. Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca jest zobowiązany do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tych nieobecności.
12. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach ( wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
13. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin nieobecności w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
14. Usprawiedliwienia nauczyciel przyjmuje na zajęciach z wychowawcą.
15. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.
16. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia i zwolnienia uczniów.
17. W razie nieobecności wychowawcy usprawiedliwienia i zwolnienia z zajęć należy składać u dyrektora szkoły.

18. W przypadku wątpliwości co do autentyczności zwolnienia/ usprawiedliwienia, wychowawca klasy ma obowiązek ustalić czy dane związane z usprawiedliwieniem są autentyczne. Celem wyjaśnienia wychowawca może wezwać rodzica(opiekuna prawnego) lub skontaktować się z placówką, która wystawiła zwolnienie lub usprawiedliwienie.

## Usprawiedliwienie

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności w szkole mojego syna/córki\*

.....  
(imię, nazwisko, klasa )

w dniu/ dniach\* .....

Nieobecność spowodowana jest .....

.....

.....  
(czytelny podpis rodzica) (prawnego opiekuna)

\*niepotrzebne skreślić

## Usprawiedliwienie

Proszę o usprawiedliwienie mojej nieobecności w szkole

.....  
(imię, nazwisko, klasa )

w dniu/ dniach\* .....

Nieobecność spowodowana jest .....

.....

.....  
(czytelny podpis ucznia)

\*niepotrzebne skreślić

