

Załącznik 2.

**PROCEDURA USprawiedliwiania Nieobecności
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16 IM. B. PRUSA
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

1. Nieobecność ucznia na obowiązkowych zajęciach szkolnych usprawiedliwiana jest przez wychowawcę klasy na prośbę rodzica lub prawnego opiekuna.
2. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w przypadku, gdy prośba o usprawiedliwienie przedstawiona będzie niezgodnie z niniejszą procedurą lub w przypadku, gdy wychowawca domniema nierzetelność usprawiedliwienia oraz w sytuacjach, gdy prośba o usprawiedliwienie jest niezgodna ze stanem rzeczywistym.
3. W przypadku gdy wychowawca odmówił usprawiedliwienia nieobecności rodzic lub opiekun prawny może skierować odwołanie od decyzji wychowawcy. Odwołanie kieruje się na piśmie do Dyrektora Szkoły.
4. Prośbę o usprawiedliwienie dostarcza się wychowawcy klasy w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny.
5. W przypadku przesyłania prośby o usprawiedliwienie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny:
 - a. nie później niż do 30 września rodzic lub prawny opiekun dostarcza do wychowawcy pisemną informację dotyczącą możliwości przesyłania prośby o usprawiedliwienie drogą elektroniczną,
 - b. prośbę o usprawiedliwienie przesyła się do wychowawcy poprzez pocztę wewnętrzną dziennika elektronicznego jedynie z konta rodzica (prawnego opiekuna).
6. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
7. Jeżeli uczeń jest chory i nieobecność przedłuża się na okres dłuższy niż 7 dni rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcy klasy.
8. W przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione.
9. 9.1 W sytuacji, gdy uczeń ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych, wychowawca klasy kontaktuje się z pedagogiem szkolnym i informuje o tym fakcie rodziców ucznia.
10. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować pedagoga szkolnego o niespełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.
11. Dalsze działania prowadzone są zgodnie z procedurą przeciwdziałania niespełniania obowiązku szkolnego
12. Każda prośba o usprawiedliwienie powinna zawierać:
 - a. datę wystawienia (w przypadku prośby przesyłanej drogą elektroniczną jako datę wystawienia przyjmuje się datę wysłania);
 - b. imię i nazwisko osoby występującej z prośbą o usprawiedliwienie;
 - c. imię, nazwisko oraz oznaczenie klasy ucznia, którego nieobecność dotyczy;
 - d. datę nieobecności (od...do) i ewentualnie godziny lekcyjne (jeżeli prośba dotyczy tylko wybranych godzin lekcyjnych);
 - e. przyczynę nieobecności (w przypadku choroby powyżej 5 dni powinno być załączone zaświadczenie lekarskie, w przypadku uczestnictwa w imprezach organizowanych

przez inne instytucje, np. zawody sportowe, powinno być załączone stosowane zaświadczenie).

- f. podpis osoby wnoszącej o usprawiedliwienie (nie dotyczy drogi elektronicznej).