

*Załącznik nr 8 do Statutu IV LO
im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego
w Siedlcach*

REGULAMIN USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ



Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2021 poz. 1618)*
2. *Statut IV LO w Siedlcach*

1. Uczeń ma obowiązek przedstawienia usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni liczonych od pierwszego dnia obecności po absencji,
2. Jeżeli w ciągu w/w dni od poniedziałku do piątku występują dodatkowe dni ustawowo wolne od pracy lub dni wolne od pracy dydaktycznej szkoły, to termin na usprawiedliwienie wydłuża się o ilość tych dni,
3. Usprawiedliwienie nieobecności powinno być dostarczone w formie:
 - a) e-maila wysłanego przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego (z konta rodzica/prawnego opiekuna),
 - b) wpisu dokonanego przez rodzica/prawnego opiekuna w szkolnym zeszycie przeznaczonym na usprawiedliwienia,
 - c) zaświadczenia/zwolnienia lekarskiego,
 - d) innych dokumentów wystawionych przez uprawnione do tego instytucje (np. zaświadczenia z klubu sportowego, instytucji charytatywnych itp.),
 - e) rodzic/prawny opiekun może dokonać usprawiedliwienia w formie ustnej podczas zebrania rodziców z wychowawcą lub innej osobistej wizyty w szkole,
 - f) w szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez rodzica/prawnego opiekuna drogą telefoniczną,
4. Usprawiedliwienie musi zawierać: datę, przyczynę nieobecności i podpis osoby je wystawiającej,
5. Usprawiedliwienie nieobecności trwającej do trzech godzin lekcyjnych danego dnia należy przedstawić/wysłać wszystkim nauczycielom prowadzącym te zajęcia,
6. Usprawiedliwienie nieobecności trwającej 4 i więcej godzin lekcyjnych danego dnia lub kilka dni należy przedstawić/wysłać wychowawcy,
7. Prośba o zwolnienie ucznia z części godziny lekcyjnej, jednej lub kilku godzin danego dnia:
 - a) powinna mieć formę e-maila wysłanego za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub wpisu dokonanego przez rodziców/prawnych opiekunów

ucznia w szkolnym zeszyte przeznaczonym na usprawiedliwienia z podaniem daty i powodu zwolnienia,

- b) uczeń powinien osobiście poinformować nauczyciela prowadzącego pierwsze zajęcia, z których uczeń się zwalnia, o fakcie posiadania zwolnienia przed rozpoczęciem tych zajęć. Nauczyciel akceptuje zwolnienie składając swój podpis w zeszyte na usprawiedliwienia. W przypadku zwolnienia wysłanego e-mailem za akceptację uważa się jego odczytanie i brak e-maila zwrotnego z ewentualnymi zastrzeżeniami wysłanego przez nauczyciela do rodzica/prawnego opiekuna,
 - c) w przypadku braku możliwości osobistego skontaktowania się z nauczycielem prowadzącym pierwsze zajęcia, z których uczeń chce się zwolnić, informuje on o fakcie posiadania zwolnienia kolejnego nauczyciela, z którym ma zajęcia lub wychowawcę,
 - d) w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie ucznia z zajęć może nastąpić po rozmowie telefonicznej rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą, a w przypadku jego nieobecności z dyrektorem szkoły. Zwolnienie takie powinno później zostać potwierdzone pisemnie przez rodzica/prawnego opiekuna w formie e-maila lub wpisu w zeszyte na usprawiedliwienia.
8. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez uprawnione do tego instytucje takich jak zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie wystawione przez instytucje charytatywne, kluby sportowe itp.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania tj. 15.09.2022 r.