

## **Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia**

Odbiorca procedury: ***Rodzice, prawni opiekunowie ucznia, uczniowie.***

1. Nieobecność ucznia na obowiązkowych zajęciach szkolnych usprawiedliwiana jest przez wychowawcę klasy na prośbę rodzica lub prawnego opiekuna, a w przypadku uczniów pełnoletnich – na prośbę ucznia.
2. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w przypadku gdy prośba u 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 (możliwość przesłania prośby poprzez dziennik elektroniczny nie dotyczy sytuacji, gdy prośbę kieruje pełnoletni uczeń).
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. W przypadku choroby lub losowej nieobecności ucznia trwającej nie dłużej niż jeden dzień prośbę o usprawiedliwienie należy dostarczyć wychowawcy w następnym dniu roboczym (po nieobecności). Jeżeli z jakichkolwiek przyczyn nie jest możliwe dotrzymać tego terminu – należy wychowawcę powiadomić telefonicznie (osobiście lub poprzez sekretariat szkoły). Powiadomienie telefoniczne nie zwalnia od dostarczenia pisemnej (lub poprzez dziennik elektroniczny) prośby o usprawiedliwienie.
7. W przypadku choroby lub nieobecności losowej trwającej dłużej niż jeden dzień, prośbę o usprawiedliwienie należy dostarczyć w drugim dniu nieobecności. Jeżeli nie jest możliwe dostarczenie prośby w drugim dniu nieobecności (np. nie jest znana długość nieobecności itp.) - o nieobecności powiadamia się wychowawcę telefonicznie (osobiście lub poprzez sekretariat szkoły), a prośbę o usprawiedliwienie dostarcza się nie później niż do dwóch dni roboczych po ustaniu nieobecności.
8. W przypadku wcześniej przewidywanej nieobecności (np. planowana wizyta u lekarza, wyjazd rodzinny itp.) prośbę o usprawiedliwienie dostarcza się najpóźniej na dzień przed planowaną nieobecnością.
9. W przypadku zdarzenia losowego (np. złe samopoczucie), gdy uczeń podejmuje decyzję o opuszczeniu budynku szkolnego przed końcem obowiązkowych zajęć, przed

**Z e s p ó ł S z k ó ł**  
Stowarzyszenia Rodzin Katolickich  
Archidiecezji Katowickiej  
im. Kard. Prymasa Augusta Hłonda

41-500 Chorzów ul. Kościuszki 11 tel.: (032) 2460651, (032) 2495044, fax: (032) 2460650  
www.glk.edu.pl szkola@glk.edu.pl

---

opuszczeniem budynku szkoły powiadamia wychowawcę lub nauczyciela, z którym ma lekcję. Jednak usprawiedliwienie godzin nieobecności następuje w trybie przewidzianym przez niniejszą procedurę.

10. 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 może być załączone zaświadczenie lekarskie, w przypadku uczestnictwa w imprezach organizowanych przez inne instytucje, np. zawody sportowe, może być załączone stosowane zaświadczenie).
  - f. podpis osoby wnoszącej o usprawiedliwienie (nie dotyczy drogi elektronicznej).
11. Nie jest konieczne występowanie z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach nadobowiązkowych, lecz w dbałości o bezpieczeństwo uczniów prosi się rodziców (prawnych opiekunów) o przekazywanie informacji (wychowawcy lub nauczycielowi) o planowanych nieobecnościach ucznia/uczennicy na zajęciach nadobowiązkowych, na które zazwyczaj uczęszcza.



**Z e s p ó ł S z k ó ł**  
Stowarzyszenia Rodzin Katolickich  
Archidiecezji Katowickiej  
im. Kard. Prymasa Augusta Hłonda

41-500 Chorzów ul. Kościuszki 11 tel.: (032) 2460651, (032) 2495044, fax: (032) 2460650  
www.glk.edu.pl szkola@glk.edu.pl

---

Załącznik 2. prośba o usprawiedliwienie – przykład

---

Prośba o usprawiedliwienie

.....  
Miejscowość, data

.....  
Imię i nazwisko rodzica lub prawnego opiekuna

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności mojego syna/córki

.....  
Imię i nazwisko ucznia

Ucznia/uczennicy klasy .....  
oznaczenie klasy

1. W dniu .....
2. W dniach od ..... do .....
3. Na ..... godzinie lekcyjnej w dniu .....

Powód nieobecności .....

.....

.....

(w załączeniu zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie .....

.....  
Podpis rodzica lub prawnego opiekuna