

**Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z obowiązkowych zajęć lekcyjnych
w Szkole Podstawowej im. Jana Markiewicza w Orzeszkowie**
(procedura, w przyszłości fragment statutu)

§ 1

Zasady ogólne

1. Regularne uczestnictwo we wszystkich zajęciach lekcyjnych jest podstawowym obowiązkiem każdego ucznia, za który odpowiadają zarówno uczeń, jak i jego rodzice.
2. Zwolnienie ucznia z obowiązkowych zajęć może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach, którymi są choroba, ważna sytuacja losowa, uczestnictwo w konkursach, olimpiadach, konieczność stawienia się w urzędach.
3. Za systematyczny monitoring absencji odpowiedzialni są:
 - a) nauczyciele, do obowiązków których należy odnotowywanie nieobecności uczniów,
 - b) wychowawcy, którzy odpowiadają za kontakt z rodzicami i systematyczny nadzór nad usprawiedliwianiem nieobecności,
 - c) dyrektor szkoły – w zakresie prowadzenia kontroli przestrzegania przyjętych w statucie zasad.

§ 2

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Do obowiązków rodzica należy zgłoszenie absencji ucznia najpóźniej na drugi dzień zaistnienia jego nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Nieobecności są usprawiedliwiane na podstawie:
 - a) zaświadczeń lekarskich o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
 - b) zaświadczeń o chwilowej niedyspozycji wystawionych przez pielęgniarkę szkolną,
 - c) pisemnego wniosku rodzica zawierającego uzasadnienie oraz jego odręczny podpis,
 - d) zaświadczeń wystawionych przez urzędy oraz instytucje państwowe.
3. Pojedyncze godziny lekcyjne nie są usprawiedliwiane, wyjątek stanowią sytuacje związane z:
 - a) wypadkami losowymi, wizytą lekarską, ważnym wydarzeniem rodzinnym itp. na podstawie pisemnej prośby rodzica,
 - b) koniecznością odbycia rozmowy lub doraźnych zajęć ze specjalistą zatrudnionym w szkole na podstawie jego ustnego poświadczenia.
4. Za usprawiedliwianie nieobecności odpowiada wychowawca klasy.
5. W sytuacji przedłużającej się nieobecności wychowawcy - jego obowiązki w tym zakresie przejmuje nauczyciel wskazany przez dyrektora lub jego zastępcę.
6. Nieobecności są usprawiedliwiane na podstawie złożonych wniosków pisemnych 7 dni roboczych po ustaniu nieobecności.
7. Po upływie tego czasu nieobecność uznaje się za nieusprawiedliwioną. W dzienniku pojawi się zapis NN- nieobecność nieusprawiedliwiona.
8. W uzasadnionych sytuacjach wychowawca może odrzucić wniosek o usprawiedliwienie, uznając jego uzasadnienie za nieprawdziwe.
9. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności rodzicowi ucznia przysługuje odwołanie. Składa je na piśmie do dyrektora szkoły, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni roboczych od otrzymania informacji od wychowawcy. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w przeciągu 14 dni roboczych na podstawie zebranych od utworzonego przez pedagoga szkolnego zespołu informacji. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów

mających zajęcia z uczniem, którego dotyczy sprawa. W skład zespołu nie wchodzi wychowawca, który powziął decyzję o odrzuceniu wniosku. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 3

Zwalnianie ucznia z zajęć

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodzica/opiekuna prawnego, wysłanej przez e-dziennik, lub na osobnej kartce, poświadczony jego własnoręcznym podpisem. Prośba może być przedłożona najpóźniej rano w dniu, w którym ma nastąpić zwolnienie. Musi ona zawierać czas zwolnienia, być opatrzona datą i podpisem rodzica / prawnego opiekuna.
2. W nagłych przypadkach, gdy rodzic zwalnia dziecko osobiście i nie ma ze sobą pisemnej prośby, musi usprawiedliwić nieobecność dziecka przez e-dziennik w ciągu 7 dni roboczych. Na ten czas, nauczyciel wstawia "N"- nieobecność. Po upływie czasu przewidzianego na usprawiedliwienie, w przypadku braku usprawiedliwienia, nauczyciel wpisuje NN- nieobecność nieusprawiedliwioną, która ma wpływ na frekwencję. Prośbę o zwolnienie ucznia przyjmuje nauczyciel przedmiotu lub wychowawca klasy.
3. Po upływie 7 dni roboczych, rodzic powinien poinformować wychowawcę o przyczynie nieobecności.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez pielęgniarkę, która po ocenie stanu zdrowia ucznia uzna, że jego dalsze uczestnictwo w zajęciach nie jest wskazane. W tym celu powiadamia ustnie lub na piśmie wychowawcę klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, którzy telefonicznie wzywają rodzica do natychmiastowego odebrania dziecka ze szkoły, potwierdzając pisemnie fakt zabrania ucznia. Uczeń nie może opuścić sam szkoły.
4. W imieniu rodzica/ prawnego opiekuna, ucznia może również zwolnić osoba ustanowiona opiekunem dziecka na czas nieobecności rodzica. Upoważnienie musi mieć formę pisemną, być opatrzone podpisem rodzica / prawnego opiekuna i datą.
5. Uznaje się za obecnego na zajęciach lekcyjnych ucznia, który podczas ich trwania na zlecenie nauczyciela lub specjalisty zatrudnionego w szkole wykonuje zadania związane z uczestnictwem w konkursie, olimpiadzie, zawodach, z organizacją akademii i uroczystości, na podstawie ustnego poświadczenia przez nauczyciela przedmiotowego. W dzienniku taki stan rzeczy zostaje odnotowany skrótem „zw.” – zwolniony (nieobecnością w dzienniku, która nie powoduje obniżenia frekwencji - z przyczyn szkolnych).

§ 4

Procedura postępowania w przypadku zaistnienia nieuzasadnionej absencji

1. Jeżeli nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych trwa dwa dni, a rodzic nie powiadamia o przyczynach jego absencji, wychowawca podejmuje próbę kontaktu telefonicznego lub przez e-dziennik z rodzicami ucznia w celu ustalenia przyczyn nieobecności.
2. Jeżeli próba kontaktu okaże się bezowocna, wychowawca podejmuje ją jeszcze trzykrotnie przez kolejne dni. Po tym czasie przekazuje pisemną informację o podjętych działaniach pedagogowi i wspólnie ustalają dalszą strategię działań, które polegają na:
 - a) ponowieniu próby kontaktu telefonicznego lub przez e-dziennik z rodzicem przez pedagoga,
 - b) wystosowaniu listu wzywającego do podjęcia przez ucznia nauki,
 - c) próbie nawiązania z rodzicem bezpośredniego kontaktu.

Wszystkie działania podejmowane zarówno przez wychowawcę, jak i pedagoga szkolnego, są dokumentowane w postaci notatek urzędowych, które są przechowywane w dokumentacji nauczyciela, który je sporządził - wychowawcy (teczka wychowawcy), pedagoga szkolnego.

3. Jeżeli pomimo podjętych prób uczeń nadal nie podejmuje nauki, a próby wyjaśnienia sprawy nie przynoszą pozytywnych efektów, o sytuacji ucznia zostaje powiadomiony dyrektor. Po upływie miesiąca kieruje on sprawę do sądu rodzinnego i dla nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację ucznia.

Sytuację przekroczenia 50 proc. godzin nieusprawiedliwionych uznaje się za brak realizacji obowiązku szkolnego. O sytuacji takiej dyrektor szkoły bezzwłocznie na piśmie powiadamia organ prowadzący oraz sąd rodzinny i dla nieletnich.

Procedura zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 13-06-2024 r.