Procedura usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów
z zajęć lekcyjnych na prośbę rodzica

**Cele procedury:**

1. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w przypadku zwolnienia z lekcji na prośbę rodziców.
2. Zapobieganie samowolnemu opuszczaniu zajęć lekcyjnych przez uczniów.
3. Opracowanie czytelnego, jednolitego schematu postępowania w przypadkach usprawiedliwiania i zwalniania uczniów z zajęć.
4. Określenie obowiązujących form zwalniania i usprawiedliwiania uczniów.
5. Wskazanie osób uprawnionych do zwalniania i usprawiedliwiania uczniów.
6. Ujednolicenie przepływu i sposobu gromadzenia informacji o zwolnieniach uczniów
z zajęć.

**Usprawiedliwianie nieobecności ucznia**

1. Nieobecności usprawiedliwia się  w ciągu 14 kolejnych dni pracy szkoły, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
2.  W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu) usprawiedliwienie może zostać złożone po wyznaczonym w punkcie 1. terminie.
3.  Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności dyrektor szkoły.
4.  Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
   4.1. zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
   4.2. zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych;
   4.3. pisemna prośba Rodzica/Opiekuna prawnego o usprawiedliwienie nieobecności. Dokument ten powinien określać czas usprawiedliwianej nieobecności , uzasadnienie oraz datę i odręczny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego **(zał. nr 1).** Jeżeli osoba usprawiedliwiająca nie spełni powyższych kryteriów, wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia. Na jednym dokumencie można usprawiedliwić pojedynczą nieobecność lub kilka dni w przypadku, gdy uczeń był chory. Nie mogą być respektowane usprawiedliwienia nieobecności pojedynczych godzin w różnych dniach miesiąca (tzw. usprawiedliwianie wszystkich nieobecności naraz);

  4.4. za pomocą dziennika elektronicznego – z zachowaniem wszystkich wymagań dotyczących pisemnego usprawiedliwienia;

 4.5 ustna prośba Rodzica/Opiekuna prawnego o usprawiedliwienie, przekazana osobiście wychowawcy klasy;
  4.6. ustna lub pisemna prośba nauczyciela, zgłaszana wychowawcy klasy, zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia w związku z realizacją działań organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły;

5.  Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę, są liczeni jako obecni w szkole. Nieobecność ucznia na przewidzianych planem zajęciach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym jako „zwolniony.”

6. Usprawiedliwienie spóźnienia spowodowanego przypadkiem losowym niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia. Spóźnienie przekraczające 15 minut traktuje się jako nieobecność na zajęciach.

7. Jeżeli nieobecność ucznia trwa w sposób ciągły dłużej niż tydzień, Rodzic/Opiekun prawny ma obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności oraz o planowanym terminie powrotu do szkoły.

8. W przypadku braku informacji od rodziców o nieobecności ucznia powyżej tygodnia, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny nieobecności.

9. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie zaświadczenia Rodzica/Opiekuna prawnego jeśli uzna, że podane przez nich powody są niewystarczające do usprawiedliwienia nieobecności, lub jeżeli uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfałszował podpis.

10. W przypadku dłuższych nieobecności nieusprawiedliwionych, trwających co najmniej jeden tydzień lub 30 godzin w miesiącu, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:

 a) przekazuje dyrektorowi informację o takich uczniach,

 b) powiadamia Rodzica/Opiekuna prawnego telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym o absencji ucznia i wzywa go do szkoły celem wyjaśnienia nieobecności ucznia w szkole. Wychowawca klasy ma prawo ustalić z Rodzicami/Opiekunami prawnymi dodatkowe zasady informowania o nieobecnościach.

 c) w obecności dyrektora przeprowadza z Rodzicem/Opiekunem prawnym i uczniem, rozmowę, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności ucznia, a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.

d) w przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą uruchamiane są kolejne procedury.

**Zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych na prośbę rodzica**

1.  Zwalnianie ucznia z zajęć następuje wyłącznie na podstawie uprzedniego pisemnego zgłoszenia przez Rodzica/Opiekuna prawnego. Należy podać uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia, wskazać datę i godzinę o której uczeń ma być zwolniony. Ponadto zwolnienie powinno zawierać podpis rodzica oraz oświadczenie o odpowiedzialności Rodzica/Opiekuna prawnego za dziecko w momencie opuszczenia budynku szkolnego przez dziecko, w drodze do domu, jak i w godzinach, kiedy powinno być w szkole zgodnie z rozkładem zajęć **(zał. nr 2).**

2. Pisemną prośbę, o której mowa w punkcie 1, składa się najpóźniej danego dnia rano (przed rozpoczęciem pierwszej lekcji wg planu ucznia w tym dniu) do wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności do dyrektora szkoły.

3. Wychowawca, lub dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia, lub może odmówić zwolnienia jeżeli uznał, że uczeń sam napisał prośbę i sfałszował podpis. W takiej sytuacji należy niezwłocznie zweryfikować autentyczność zwolnienia, poprzez jak najszybszy kontakt z rodzicami. Wszystkie prośby rodziców o zwolnienie z zajęć mogą być weryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy.

4. Bez uzyskania zgody potwierdzonej podpisem, o jakiej mowa w punkcie 2, uczeń nie ma prawa opuścić zajęć i budynku szkolnego, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona.

5. Wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności dyrektor, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę Rodzica/Opiekuna prawnego. W pierwszym dniu po powrocie do szkoły uczeń doręcza wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od Rodzica/Opiekuna prawnego.

6. W przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych, powiadomiony jest Rodzic/Opiekun prawny. Uczeń oczekuje pod opieką na przyjazd swojego Rodzica/Opiekuna prawnego lub osoby przez niego wskazanej, w sekretariacie szkoły lub w innej sali pod opieką nauczyciela. Informacje rodzicom przekazuje wychowawca klasy lub dyrektor szkoły. W razie nagłej potrzeby wzywa się karetkę pogotowia ratunkowego.

7. Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie pisemnej lub ustnej prośby Rodzica/Opiekuna prawnego za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego Rodzic/Opiekun prawny.

**Wykaz załączników**

1. Wzór usprawiedliwienia nieobecności.
2. Wzór zwolnienia ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.