

## **Procedura usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów**

### **z zajęć lekcyjnych w Zespole Szkół Powszechnych**

#### **im. Pierwszych Piastów w Damasławku.**

##### **Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach dydaktycznych**

1. Za terminowe rozliczanie uczniów z nieobecności odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
2. Rodzice/opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci w formie pisemnej w zeszycie usprawiedliwień lub oddzielnym pismem. Wyboru formy dokonuje wychowawca klasy w uzgodnieniu z rodzicami. W zeszycie usprawiedliwień na pierwszej stronie powinny się znaleźć następujące dane: imię i nazwisko ucznia, klasa, wzór podpisu rodziców/prawnych opiekunów, którzy będą dokonywać wpisów do dzienniczka oraz telefon kontaktowy. Na pierwszej stronie znajduje się także pieczęć szkoły, do której uczeń uczęszcza. Dzienniczek powinien mieć ponumerowane kartki.

##### **Usprawiedliwienie w zeszycie lub w oddzielnym piśmie powinno zawierać:**

- datę usprawiedliwionej nieobecności,
- wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć),
- przyczynę nieobecności (niewymagane),
- wyraźny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie.

Brak powyższych informacji powoduje, iż wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności.

Znaczące spóźnienie na lekcję skutkuje wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego.

3. **Tylko w wyjątkowych przypadkach** usprawiedliwienie może być dokonane ustnie lub telefonicznie w kontakcie osobistym rodzica/opiekuna i wychowawcy lub dyrektora, wicedyrektorów szkoły. Usprawiedliwień można również dokonać ustnie podczas zebrań z rodzicami, jeśli dotyczą one tygodnia poprzedzającego zebranie.
4. Autentyczność podpisu może zostać zweryfikowana przez wychowawcę na spotkaniu z rodzicami.
5. W przypadku zgubienia zeszytu usprawiedliwień uczeń zakłada nowy dzienniczek według tego samego wzoru.
6. W przypadku przewidywanej długotrwałej nieobecności ucznia rodzice niezwłocznie informują szkołę (wychowawcę, dyrektora lub wicedyrektora).
7. W przypadku, gdy uczeń przed upływem 14-dniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny w szkole, wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności.
8. Jeśli uczeń nie dostarczy usprawiedliwienia w ciągu 14 dni od chwili powrotu do szkoły, to usprawiedliwienia mogą dokonać tylko rodzice w kontakcie osobistym z wychowawcą, ale nie później niż do 14 dnia każdego miesiąca.
9. Sprawy sporne rozstrzyga dyrektor (wicedyrektor).

### **Zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń może być zwolniony na pisemną prośbę rodzica/opiekuna przedstawioną w zeszycie usprawiedliwień lub w oddzielnym piśmie (forma do uzgodnienia pomiędzy wychowawcą klasy a rodzicami), po upewnieniu się przez wychowawcę co do autentyczności jego podpisu pod zwolnieniem, w którym uzasadnia przyczynę zwolnienia i odnotowuje swą odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu. Tylko wychowawca może zwolnić ucznia do domu na prośbę rodzica/opiekuna (w przypadku nieobecności wychowawcy decyzję tę podejmuje dyrektor lub wicedyrektorzy). Fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym na stronach zatytułowanych NOTATKI pod hasłem REJESTR ZWOLNIEŃ UCZNIÓW; wpis o zwolnieniu powinien zawierać następujące dane: data i godzina zwolnienia, imię i nazwisko ucznia, podpis wychowawcy (dyrektora lub wicedyrektora).
2. Wychowawca może odmówić zwolnienia, jeżeli uzna, że uczeń sam napisał prośbę lub sfalszował podpis. Wychowawca niezwłocznie o tym fakcie powiadamia dyrektora (wicedyrektora).
3. W dniu zapowiedzianych prac pisemnych uczeń może być zwolniony jedynie z ważnych powodów (wizyta u lekarza, pogrzeb, sprawy urzędowe).
4. Rodzice/opiekunowie mogą przyjść do szkoły i osobiście poprosić wychowawcę o zwolnienie dziecka. Wychowawca odnotowuje fakt zwolnienia ucznia w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności wychowawcy decyzje o zwolnieniu podejmuje dyrektor (wicedyrektor).
5. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być zwolniony na prośbę rodzica/opiekuna wyrażoną podczas rozmowy telefonicznej z wychowawcą (dyrektorem, wicedyrektorem), po zidentyfikowaniu rozmówcy jako rodzica/opiekuna. Fakt ten musi być odnotowany przez wychowawcę (dyrektora, wicedyrektora) w dzienniku lekcyjnym na stronach zatytułowanych NOTATKI pod hasłem REJESTR ZWOLNIEŃ UCZNIÓW (analogicznie jak w pkt. 1).
6. Wszystkie wpisane w zeszycie lub w oddzielnych pismach prośby rodziców o zwolnienia z zajęć mogą być weryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy.
7. Uczeń może zostać zwolniony z lekcji także:
  - na wniosek nauczyciela – opiekuna uczniów biorących udział w konkursach wewnątrzszkolnych lub zewnętrznych, zawodach sportowych i innych imprezach zorganizowanych (w takiej sytuacji uczeń traktowany jest jako obecny),
  - na wniosek ucznia (uczeń pełnoletni) – zwolnienie musi mieć formę pisemną, o której decyduje wychowawca ucznia.
8. Uczeń ZSZ przebywający na obowiązkowym kursie zawodowym jest rozliczany z frekwencji jako obecny w szkole.
9. Sprawy sporne rozstrzyga dyrektor (wicedyrektor).

### **Zasady zwalniania uczniów z powodu złego samopoczucia**

1. Uczeń chory lub narzekający na złe samopoczucie nie może być zwolniony ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic/opiekun lub osoba upoważniona do odbioru.
2. Każdy sygnał od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowany i tym samym każdy nauczyciel ma obowiązek udzielenia mu pomocy.
3. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:

- zapewnieniem uczniowi pierwszej pomocy i w razie potrzeby pomocy medycznej;
  - powiadomieniem rodziców/opiekunów ucznia o złym samopoczuciu dziecka i skonsultowaniem z nimi wszystkich działań;
4. Nauczyciel przekazuje chore dziecko pod opiekę pielęgniarki szkolnej, która decyduje, czy uczeń może zostać w szkole.
  5. W przypadku stwierdzenia przez pielęgniarkę, iż złe samopoczucie jest uzasadnione jakąś dolegliwością, przekazuje ona informację do sekretariatu lub wychowawcy, który powiadamia rodziców/opiekunów telefonicznie i prosi o przybycie do szkoły w celu odebrania dziecka.
  6. Do czasu przybycia rodziców uczeń pozostaje pod opieką osoby dorosłej, najlepiej pielęgniarki szkolnej.
  7. W sytuacji, gdy pielęgniarka jest nieobecna w szkole, dyrektor może:
    - poczekać, aż rodzice przyjdą do szkoły, a dziecko na ich przybycie oczekuje w świetlicy szkolnej,
    - wysłać dziecko ze wskazaną osobą uprawnioną do opieki nad uczniem do najbliższej przychodni i powiadomić o tym fakcie rodziców;
    - wezwać pogotowie ratunkowe, jeśli w jego ocenie niezbędna jest natychmiastowa pomoc lekarza. Powiadamia rodziców, gdy lekarz decyduje o przewiezieniu ucznia do szpitala.