

Procedura usprawiedliwiania i zwalniania uczniów z zajęć w Szkole Podstawowe im. Jana Brzechwy w Nowej Wsi Elckiej

I. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
4. Rodzice zwracają się z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności swoich dzieci za pomocą dziennika elektronicznego po uprzednim wypełnieniu deklaracji **(zał. 1)** lub w formie pisemnej **(zał. 2)**.
5. Nieobecność powyżej 5 dni roboczych ze względu na stan zdrowia powinna być usprawiedliwana na podstawie zwolnienia wystawionego przez lekarza.
6. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia trwającej powyżej 3 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
7. Rodzice są zobowiązani do usprawiedliwiania nieobecności uczniów bezpośrednio po ich powrocie do szkoły, jednak nie później niż do 7-mego dnia ich obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych. Obowiązek dostarczenia prośby o usprawiedliwienie w wyznaczonym terminie spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.
8. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
9. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
10. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez wcześniejszego zwolnienia rodzica. Ma również prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny jako nieusprawiedliwione.

Katalog przyczyn nieobecności uzasadnionych:

- zły stan zdrowia,
- pilny wyjazd do: lekarza, poradni specjalistycznej, itd.,
- udział w wyjątkowo ważnych dla ucznia zajęciach, egzaminach, zorganizowanych wyjazdach pozaszkolnych,
- udział ucznia w wyjątkowo ważnych dla rodziny uroczystościach czy zdarzeniach,
- inne, uznane przez wychowawcę za uzasadnione,

11. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia w formie papierowej uczniów w teczce wychowawcy.
12. Pedagog szkolny oprócz wychowawcy klasowego ma obowiązek na bieżąco monitorować frekwencję uczniów poprzez dziennik elektroniczny, by zapobiegać dłuższym nieobecnościom uczniów, w razie konieczności zobowiązany jest podejmować stosowne działania.

II. Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
 - wychowawca klasy po okazaniu przez ucznia pisemnej prośby o zwolnienie od rodzica/prawnego opiekuna (**zał. 3**).
 - za zgodą dyrektora szkoły – nauczyciela – opiekuna, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp. organizator wpisuje „z” w dzienniku elektronicznym i przyjmuje przy wyliczeniach frekwencji, że uczeń był obecny.
 - za zgodą dyrektora szkoły – pedagoga szkolnego z powodu nieobecności wychowawcy klasy, po okazaniu pisemnej prośby o zwolnienie od rodzica/prawnego opiekuna (**zał. 3**).
2. Zwolnienie ucznia chorego z zajęć lekcyjnych w danym dniu:
 - uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia, choroby w trakcie trwania zajęć. Nauczyciel kieruje wówczas ucznia (który zgłosił na lekcji złe samopoczucie) do pedagoga lub dyrektora. Pedagog/dyrektor dokonuje diagnozy stanu zdrowia ucznia i podejmuje decyzję odesłania ucznia na lekcję albo pozostawia ucznia w gabinecie do momentu przybycia rodzica (opiekuna prawnego), którego sam zawiadamia; w nagłych wypadkach wzywa pogotowie ratunkowe, jednocześnie powiadamiając o tym fakcie rodziców i dyrektora szkoły (fakt odbioru dziecka odnotowany jest w „**Rejestrze Zwolnień**” znajdującym się w sekretariacie szkoły).
 - jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie może odebrać dziecka ze szkoły, uczeń pozostaje w szkole (w gabinecie pedagoga/dyrektora) do końca zajęć lekcyjnych (dla swojej klasy).
3. Nauczyciel nie może zwalniać ucznia z zajęć lekcyjnych na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicem (opiekunem).
4. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia.
5. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywania w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją, rodzic może złożyć pisemne oświadczenie, że bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka podczas trwania tych zajęć i wyraża zgodę na pobyt dziecka w domu.
6. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały rok szkolny dokumenty (prośby o usprawiedliwienia od rodziców, zwolnienia lekarskie, itd.), które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów.

7. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności prośby o usprawiedliwienie, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dana prośba o zwolnienie/ usprawiedliwienie jest autentyczna. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może zaprosić rodziców do szkoły.
8. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela- nie dotyczy nauczycieli wychowania fizycznego) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły poprzez wpis w „**Rejestrze wyjść grupowych**” (znajdującym się w sekretariacie szkoły).

III. Działania dyscyplinujące

1. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia – powyżej 10 w miesiącu wychowawca powiadamia rodziców o tym fakcie.
2. Interwencję w sprawie nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy.
3. Jeżeli uczeń w dalszym ciągu nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia wychowawca kieruje go na rozmowę dyscyplinującą z pedagogiem, która odbywa się w obecności wychowawcy i rodziców. Jeżeli takie nieobecności będą się powtarzały w następnych miesiącach, wychowawca o tym fakcie powiadamia dyrektora szkoły.
4. Opuszczanie przez ucznia zajęć bez usprawiedliwienia skutkuje obniżeniem oceny z zachowania zgodnie z postanowieniami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

IV. Postępowanie w przypadku niespełnienia obowiązku nauki

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do szczegółowego informowania pedagoga szkolnego o uczniach niespełniających obowiązku nauki.
2. Na wniosek pedagoga szkolnego dyrektor szkoły stosuje upomnienie w stosunku do rodziców ucznia niespełniającego obowiązku nauki, które zobowiązuje do podjęcia wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia. Po dwukrotnym pisemnym wezwaniu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji administracyjnej. Ponadto dyrektor powiadamia Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego o zagrożeniu demoralizacją.

**Procedura usprawiedliwiania uczniów z zajęć
w Szkole Podstawowe im. Jana Brzechwy w Nowej Wsi Elckiej**

**Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/ prawnego opiekuna
za pomocą dziennika elektronicznego Librus.**

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł „WIADOMOŚCI” w dzienniku elektronicznym Librus w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowej Wsi Elckiej, na..... etapie edukacyjnym.

L.p.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

INFORMACJA

- Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno - Przedszkolny w Nowej Wsi Elckiej, ul. Elcka 18, 19-300 Elk.
- Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować pod adresem mail: iod@elk.gmina.pl
- Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż podmioty upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa.
- Dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres trwania edukacji szkolnej oraz po jej zakończeniu zgodnie z przepisami prawa.
- Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**Procedura usprawiedliwiania i zwalniania uczniów z zajęć
w Szkole Podstawowe im. Jana Brzechwy w Nowej Wsi Elckiej**

Usprawiedliwienie

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności w szkole mojego dziecka

.....
(imię, nazwisko, klasa)

w dniu w godzinach

Nieobecność spowodowana była

.....
.....
.....
.....

.....
data

.....
czytelny podpis rodziców (opiekunów) ucznia

INFORMACJA

- 1.Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno - Przedszkolny w Nowej Wsi Elckiej, ul. Elcka 18, 19-300 Elk.
- 2.Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować pod adresem mail: iod@elk.gmina.pl
- 3.Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż podmioty upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa.
- 4.Dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres trwania edukacji szkolnej oraz po jej zakończeniu zgodnie z przepisami prawa.
- 5.Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 6.Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**Procedura usprawiedliwiania i zwalniania uczniów z zajęć
w Szkole Podstawowe im. Jana Brzechwy w Nowej Wsi Elckiej**

Zwolnienie z lekcji

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mojego dziecka

.....
(imię, nazwisko, klasa)

z lekcji

w dniu..... od godz.

z powodu

W momencie opuszczenia budynku szkolnego przez moje dziecko biorę za nie pełną odpowiedzialność w drodze do domu, jak i w godzinach, kiedy powinno być w szkole zgodnie z rozkładem zajęć.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica)

INFORMACJA

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno - Przedszkolny w Nowej Wsi Elckiej, ul. Elcka 18, 19-300 Elk.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować pod adresem mail: iod@elk.gmina.pl
3. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż podmioty upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres trwania edukacji szkolnej oraz po jej zakończeniu zgodnie z przepisami prawa.
5. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)