**PROCEDURA postępowania w sytuacji**

**NIEOBECNOŚCI ucznia na ZAJĘCIACH i ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, (z późniejszymi zmianami).

2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, (z późniejszymi zmianami).

3. Konwencja o Prawach Dziecka, art. 5,14,18.

4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

5. Statut Szkoły.

1. Rodzic/prawny opiekun w pierwszym dniu nieobecności ucznia informuje wychowawcę przez dziennik elektroniczny o absencji dziecka i przewidywanym czasie trwania nieobecności.

2. W przypadku braku informacji, wychowawca klasy (lub inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły) telefonicznie oraz przez dziennik elektroniczny kontaktuje się z rodzicami i informuje ich o nieobecności dziecka w szkole.

3. Jeżeli w ciągu trzech dni nie powiedzie się telefoniczne nawiązanie kontaktu, wychowawca zaprasza rodziców na rozmowę listem poleconym. O nieobecności ucznia informuje pedagoga /psychologa.

4. W sytuacji, w której nie ma możliwości telefonicznego lub listownego skontaktowania się
z rodzicami, dyrektor szkoły kieruje sprawę na drogę postępowania administracyjnego.

5. W sytuacji konieczności zwolnienia ucznia z zajęć spowodowanego złym samopoczuciem
lub pogorszeniem stanu zdrowia uczeń może opuścić szkołę wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z pojedynczych zajęć rodzic pisze zwolnienie poprzez gpe
do nauczyciela, z którym dziecko ma lekcje lub do wychowawcy i dodatkowo zawsze do wiadomości sekretariatu. Personel jest upoważniony do wypuszczenia dziecka ze szkoły jedynie na podstawie papierowej formy ~~usprawiedliwienia~~ ~~nieobecności~~ zwolnienia zaakceptowanego podpisem przez nauczyciela lub pracownika sekretariatu. Zwolnienie jest przechowywane
u wicedyrektorów przez cały semestr.

Treści dodane do procedury lub zmodyfikowane wpisano na zielono.

Opracowanie zmian: Ilona Orzechowska, Magdalena Malewska, Monika Brzezińska

Obowiązuje od 15 lutego 2023 r.