

## PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Marii Curie – Skłodowskiej w Ozorkowie

### ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH OKREŚLONYCH PRZEPISAMI PRAWA

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz. U. 2019 poz. 373 z późn. zm.).

Zwolnienia te dotyczą:

1. Zajęć wychowania fizycznego i informatyki na prośbę rodziców przy jednoczesnym okazaniu opinii lekarskiej.
2. Nauki drugiego języka obcego, gdy rodzice złożą odpowiedni wniosek oraz opinię lub orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (w przypadku wady słuchu lub głębokiej dysleksji).

#### I. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego rodzice/prawni opiekunowie, poprzez dokonanie umotywowanej pisemnej formy.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
4. Dokumentację dotyczącą doraźnych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmujące całego półrocza, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.
6. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego półrocza lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
7. zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice/prawni opiekunowie. Składają podanie (załącznik nr 1) do dyrektora (w sekretariacie, na dziennik), do którego załączają zaświadczenie lekarskie.

8. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia, jednak nie później niż:
  - 1) w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza – do 10 września danego roku szkolnego,
  - 2) w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 10 lutego danego roku szkolnego,
  - 3) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
9. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z zajęć wychowania fizycznego z wsteczną datą będzie respektowane od daty złożenia zaświadczenia.
10. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
11. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
12. W przypadku decyzji odmownej rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
13. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
14. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawą do wystawienia oceny, wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez całe półrocze w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.
16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów (załącznik nr 2) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciele wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
17. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma zaznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
18. Zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego odbywa się na podstawie zaświadczenia lekarskiego. Takie zaświadczenie wraz z podaniem (załącznik 1) rodzice/prawni opiekunowie składają do Dyrektora Szkoły w sekretariacie, na dziennik.
19. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic/prawny opiekun składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

20. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

## II. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ INFORMATYKI

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć informatyki na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanego przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z zajęć informatyki może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. zwolnienie ucznia z nauki informatyki występują rodzice/prawni opiekunowie. Składają podanie do dyrektora szkoły (załącznik 2), do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia.
5. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
6. W przypadku decyzji odmownej rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
7. zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
8. Uczniowi zwolnionemu z nauki informatyki szkoła zapewnia opiekę podczas trwania zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciele informatyki oraz wychowawca klasy.
9. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma zaznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.

## III. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni

specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z uszkodzeniem słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka występują rodzice/prawni opiekunowie. Składają podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do dnia 20 września danego roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
6. W przypadku decyzji odmownej rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
7. zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
8. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka szkoła zapewnia opiekę podczas trwania zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów (załącznik nr 3) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciele języka obcego oraz wychowawca klasy.
9. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma zaznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.

#### IV. ZASADY REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO - EGZEKUCJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Obecność ucznia jest sprawdzana na każdej lekcji i zajęciach pozalekcyjnych.
3. Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów.
4. Dni, w których odrabiane są zajęcia lekcyjne z innego dnia są normalnym dniem szkolnym, podczas którego jest wymagana obecność uczniów.

5. Spóźnienie spowodowane wypadkiem losowym, niezależnym od ucznia może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.
6. Nauczyciele i wychowawcy:
  - 1) mają obowiązek systematycznie zaznaczać nieobecności uczniów w dzienniku elektronicznym i w dzienniku zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) mają obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów o nieobecnościach ich dzieci w szkole,
  - 3) mają prawo stosować regulaminowe kary za nieusprawiedliwione nieobecności uczniów.
7. Rodzice/prawni opiekunowie:
  - 1) mają obowiązek kontrolować czy ich dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
  - 2) ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ich dziecka do szkoły.
8. Pedagog szkolny:
  - 1) ma obowiązek współpracować z wychowawcami i nauczycielami w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów,
  - 2) ma obowiązek kontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, którzy nie realizują obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

## V. ZASADY ZWALNIANI UCZNIÓW Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH (LEKCYJNYCH I POZALEKCYJNYCH)

### NA PROŚBĘ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

1. Ucznia można zwolnić tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów zawierającą rzeczowe uzasadnienie oraz formułę: „Biorę na siebie odpowiedzialność za bezpieczny powrót mojego dziecka do domu” z wyraźnym podpisem i datą wystawienia w formie papierowej lub poprzez dziennik elektroniczny.
2. Prośbę o zwolnienie w formie papierowej uczeń powinien pokazać wychowawcy zaraz po przyjeździe do szkoły.
3. Wychowawca podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfałszował podpis.
4. Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić nauczyciel mający z nim zajęcia, dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mogą osobiście poprosić wychowawcę/nauczyciela o zwolnienie dziecka.
6. Tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie pod warunkiem, że rodzic/prawny opiekun osobiście odbierze dziecko ze szkoły. Odbiór dziecka rodzic/prawny opiekun zgłasza wychowawcy, nauczycielowi mającemu z nim zajęcia, dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
7. Zwolnienie ucznia zostaje odnotowane przez rodzica/prawnego opiekuna w rejestrze wyjść uczniów ze szkoły w obecności nauczyciela zwalniającego.

8. Wszystkie pisemne prośby rodziców/prawnych opiekunów o zwolnienie z zajęć są weryfikowane przez rodziców/prawnych opiekunów podczas konsultacji i zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy.
9. Zwalnianie uczniów z zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zespoły dydaktyczno – wyrównawcze) odbywa się na takich samych zasadach jak z zajęć lekcyjnych.

#### ZWALNIANIE UCZNIÓW NA ICH PROŚBĘ Z POWODU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
  - 1) zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej,
  - 2) powiadomieniem dyrektora lub wicedyrektora szkoły o zdarzeniu,
  - 3) powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nim wszystkich działań.
3. Uczeń chory nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic/prawny opiekun.
4. Zwolnienie ucznia zostaje odnotowane przez rodzica/prawnego opiekuna w rejestrze wyjść uczniów ze szkoły w obecności nauczyciela zwalniającego.

#### INNE ZWOLNIENIA UCZNIÓW

1. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły nie wpisuje się mu nieobecności (w dzienniku dokonuje się wpisu „zs” – zwolnienie spowodowane przyczynami szkolnymi). Do przyczyn takiej nieobecności przyjmuje się:
  - 1) przygotowanie do akademii lub innych uroczystości szkolnych i miejskich,
  - 2) udział w uroczystościach szkolnych, miejskich, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
  - 3) wykonywanie prac na rzecz szkoły lub środowiska.
2. Ucznia należy zwolnić przez wywieszenie na tablicy w pokoju nauczycielskim informacji zawierającej nazwiska uczniów zwalnianych, powód zwolnienia oraz czas zwolnienia. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły.
3. Zwolnienia uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć:
  - 1) informacja o odwołanych zajęciach zostaje podana na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć,
  - 2) wychowawca klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego informuje rodziców/prawnych opiekunów o planowanym skróceniu zajęć,
  - 3) w przypadku skrócenia zajęć bez przekazania informacji rodzicom/prawnym opiekunom uczniowie przechodzą pod opiekę

wychowawcy, świetlicy szkolnej lub wyznaczonego na zastępstwo nauczyciela.

## VI. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH I POZALEKCYJNYCH

1. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych. Nieobecność ucznia uzasadniają tylko:
  - 1) choroba, pobyt ucznia w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium,
  - 2) wizyty u lekarza oraz badania specjalistyczne,
  - 3) wypadki, zdarzenia losowe.
3. Inne przyczyny nieobecności są nieuzasadnione i nie będą usprawiedliwiane
4. Decyzję, czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną czy nie, podejmuje wychowawca klasy.
5. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej, uzasadnionej prośby rodziców/prawnych opiekunów z ich czytelnym podpisem, na podstawie wystawionego przez lekarza zwolnienia lub usprawiedliwienia przesłanego przez dziennik elektroniczny.
6. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
  - 1) datę usprawiedliwianej nieobecności,
  - 2) wymiar (dni lub godziny w przypadku nieobecności na części zajęć)
  - 3) opis przyczyny,
  - 4) czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna.
7. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do poinformowania osobiście, przez dziennik elektroniczny lub telefonicznie wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni. Poinformowanie telefoniczne o nieobecności nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem.
8. W przypadku braku informacji od rodziców/prawnych opiekunów o nieobecności ucznia w szkole powyżej 5 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie tej nieobecności.
9. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności ucznia, nie później niż 7 dni od powrotu ucznia do szkoły. Usprawiedliwienie nieobecności może mieć formę pisemną lub formę elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwienia nieobecności ucznia po upływie 7 dni od chwili jego powrotu do szkoły.
10. W przypadku, gdy uczeń przed upływem siedmiodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny w szkole, wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności.
11. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po bezpośrednim kontakcie z rodzicami, nieobecność może być usprawiedliwiona.

12. Rodzice mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
13. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności są przechowywane w dokumentacji wychowawcy klasy.
14. Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie, t.j. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia.
15. W przypadku braku współpracy rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcą, rodzic/prawny opiekun otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie Dyrektora Szkoły, zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
16. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, a upomnienie kierowane do rodziców/prawnych opiekunów nie odnosi oczekiwanego skutku, Dyrektor Szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, którym jest Urząd Miejski w Ozorkowie. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.



Załącznik nr 1 (do procedury uzyskiwania zwolnienia z w. f.)

Ozorków, .....

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 5  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Ozorkowie

#### PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Proszę o zwolnienie mojego syna/córki

.....

ur. ...., ucznia/uczennicy klasy .....

z zajęć wychowania fizycznego w okresie:

od dnia ..... do dnia .....

na okres I lub II półrocza w roku szkolnym .....

na okres roku szkolnego .....

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....

(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

*Załącznik nr 2 (do procedury uzyskiwania zwolnienia z informatyki)*

Ozorków, .....

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 5  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Ozorkowie

PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ INFORMATYKI

Proszę o zwolnienie mojego syna/córki

.....

ur. ...., ucznia/uczennicy klasy .....,  
z zajęć informatyki w roku szkolnym .....

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....

(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 3 (do procedury uzyskiwania zwolnienia z nauki drugiego języka)

Ozorków, .....

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 5  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Ozorkowie

### PODANIE O ZWOLNIENIE Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA

Proszę o zwolnienie mojego syna/córki

.....

ur. ...., ucznia/uczennicy klasy .....

z nauki języka ..... w roku szkolnym .....

W załączeniu przedstawiam opinię/orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

.....

(podpis rodzica/prawnego opiekuna)