

**Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych,  
monitorowania i usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień  
uczniów na zajęcia edukacyjne  
w Zespole Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących  
w Jagarzewie**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017r. poz. 1943),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 207r. poz. 59),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 373),
5. Statut Szkoły.

**ZWALNIANIE UCZNIÓW  
Z BIEŻĄCYCH ZAJĘĆ EDUKACYNYCH**

**§ 1**

1. Dyrektor szkoły i wychowawca zwalnia doraźnie ucznia z zajęć edukacyjnych tylko na pisemną prośbę rodzica zawierającą rzeczowe uzasadnienie z formułą **„Biorę na siebie odpowiedzialność za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka w tym czasie poza terenem szkoły”**, z wyraźnym podpisem i datą wystawienia.
2. W przypadku pełnoletniego ucznia, sam uczeń na skierowanej do dyrektora lub wychowawcy prośbie pisemnej, informuje o zwolnieniu i wzięciu na siebie odpowiedzialności za swoje bezpieczeństwo w tym czasie.
3. Uczeń przedkłada pisemną prośbę rodzica lub w przypadku ucznia pełnoletniego swoją prośbę , dyrektorowi szkoły zaraz po przyjściu do szkoły. Dyrektor wyraża swoją decyzję pisemnie na złożonym wniosku.

4. Dyrektor informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia z których uczeń został zwolniony o zaistniałym fakcie.
5. W wyjątkowych przypadkach zwolnienie z zajęć może nastąpić po rozmowie telefonicznej dyrektora z rodzicem. Rodzic zobowiązany jest do przesłania e-maila lub sms-a do szkoły, że zwalnia ucznia i bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w tym czasie, na który go zwalnia. Rodzice mogą przyjść do szkoły osobiście i zwolnić ucznia z zajęć edukacyjnych.
6. W razie wątpliwości, co do autentyczności i zasadności zwolnienia dyrektor szkoły może odmówić zwolnienia ucznia.
7. Uczeń w czasie, gdy jest zwolniony z zajęć nie może przebywać na terenie szkoły.

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

### **§ 2**

1. Każda informacja od ucznia o jego złym samopoczuciu musi być potraktowana poważnie i zobowiązuje do udzielenia mu pomocy, w tym zapewnienia mu opieki i zgłoszenia dyrektorowi szkoły.
2. W przypadkach zagrażających życiu i zdrowiu ucznia niezwłocznie wzywa się pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
3. Zwolnienie ucznia z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z powiadomieniem rodzica o złym samopoczuciu ucznia i ustalenia z nim wszystkich dalszych działań związanych ze zwolnieniem.
4. Uczeń zarówno pełnoletni jak i niepełnoletni w przypadku złego samopoczucia nie może być zwolniony z zajęć, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub upoważniona przez niego osoba. Dyrektor sporządza w tym przypadku odpowiednią notatkę służbową.
5. Uczeń zwolniony w danym dniu z zajęć z powodu choroby lub złego samopoczucia nie może przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach.

## **ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW MIESZKAJĄCYCH W INTERNACIE SZKOLNYM**

### **§ 3**

Uczniowie mieszkający w internacie szkolnym mogą zostać zwolnieni z zajęć na podstawie telefonicznej rozmowy rodzica z dyrektorem szkoły lub nauczycielem pełniącym dyżur, bez konieczności stawienia się w szkole rodzica. Dyrektor szkoły lub nauczyciel pełniący dyżur zapisuje informację o telefonicznej rozmowie z rodzicem i zwolnieniu ucznia w dzienniku lekcyjnym. Rodzic dostarcza do szkoły pisemne zwolnienie w postaci e-maila lub sms-a. Najpóźniej jeden dzień po zwolnieniu.

## **OPIEKA NAD UCZNIEM W TRAKCIE ZWOLNIENIA ZAJĘĆ LUB INNYCH ZMIAN ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 4**

1. Uczeń może nie uczestniczyć w danych zajęciach edukacyjnych z następujących powodów:
  - a) uczestniczy w wycieczce przedmiotowej lub turystycznej, wówczas opiekę nad uczniem w tym czasie sprawuje kierownik wycieczki lub wyznaczona przez niego osoba dorosła lub nauczyciel organizujący wycieczkę przedmiotową;
  - b) uczestniczy w wyjściu do kina, teatru itp., wówczas opiekę nad uczniem w tym czasie sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły;
  - c) doraźnie nie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego, ale znajduje się na terenie sali gimnastycznej, wówczas opiekę nad uczniem w tym czasie sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego;
2. W przypadku uczniów wymienionych w pkt. 1 ust a i b, w dzienniku lekcyjnym wpisuje się „zw” (zwolniony) i traktuje się to jako obecność na zajęciach.
3. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela. Wszystkie takie zdarzenia powinny być odnotowywane w dzienniku.

## **MONITOROWANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ UCZNIÓW**

### **§ 5**

1. Nauczyciele zobowiązani są do odnotowywania w dzienniku lekcyjnym nieobecności i spóźnień uczniów na zajęciach edukacyjnych.
2. Nauczyciele wychowawcy zobowiązani są do systematycznego usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
3. Rodzice zobowiązani są do terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek sprawdzania obecności na każdej prowadzonej przez siebie lekcji i dokonywania stosownych zapisów w dzienniku lekcyjnym.

## **USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW**

### **§ 6**

1. Każdy uczeń jest zobowiązany dostarczyć usprawiedliwienie swoich nieobecności w ciągu 7 dni od przyjścia do szkoły po zaistniałym fakcie.
2. Rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwiają nieobecność dziecka w formie pisemnej.
3. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności, po przedstawieniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
4. W przypadku braku usprawiedliwienia od rodziców/opiekunów prawnych, lekarza, pełnoletniego ucznia lub nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
5. Usprawiedliwienie powinno zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności (od – do), datę wystawienia usprawiedliwienia, czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych. a w przypadku ucznia pełnoletniego, podpis ucznia. Jeżeli usprawiedliwienie nie spełnia wymogów formalnych, pozostaje nieważne.
6. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą wychowawcy klasy dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, w terminie podanym powyżej.
7. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na dłużej niż siedem dni, rodzic/opiekun prawny, pełnoletni uczeń, mają obowiązek poinformować o tym wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.

8. Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca klasy jest zobowiązany do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tych nieobecności.
9. Wychowawca klasy w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodziców/opiekunów prawnych, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
10. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin lekcyjnych w trakcie trwania zajęć.
11. Nauczyciel przyjmuje usprawiedliwienia i usprawiedliwia w trakcie – zajęć z wychowawcą.
12. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.
13. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały rok szkolny dokumenty, stanowiące podstawę do usprawiedliwienia i zwalniania uczniów.
14. W razie nieobecności wychowawcy klasy usprawiedliwienia i zwolnienia należy składać u dyrektora szkoły.
15. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia, wychowawca klasy ma obowiązek ustalić, czy dane związane z usprawiedliwieniem są autentyczne. Celem wyjaśnienia wychowawca może wezwać rodziców/opiekunów prawnych lub skontaktować się z placówką, która wystawiła zwolnienie lub usprawiedliwienie.

**Załączniki:**

1. Druk zwolnienia z zajęć przez rodzica;
2. Druk zwolnienia z zajęć ucznia pełnoletniego;
3. Druk usprawiedliwienia nieobecności przez rodzica;
4. Druk usprawiedliwienia nieobecności przez pełnoletniego ucznia

.....  
(miejscowość, data)

**Zwolnienie z zajęć edukacyjnych  
w Zespole Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących  
w Jagarzewie**

Proszę o zwolnienie z zajęć w szkole mojego syna/córki\* .....  
(imię, nazwisko, klasa) z zajęć .....  
z powodu .....  
w dniu ..... od godz. ....

Biorę na siebie odpowiedzialność za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka w tym  
czasie poza terenem szkoły .....

.....  
(czytelny podpis rodziców/ opiekunów prawnych)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość, data)

**Zwolnienie z zajęć edukacyjnych  
w Zespole Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących  
w Jagarzewie**

Proszę o zwolnienie mnie ..... (imię i nazwisko)  
ucznia /uczennicy\* klasy ..... z zajęć .....

.....  
w dniu ..... od godz. .... z powodu  
.....

Oświadczam, że jestem pełnoletni/pełnoletnia\* Biorę pełną odpowiedzialność prawną  
za mój pobyt i bezpieczeństwo w tym czasie poza terenem szkoły.

.....  
(czytelny podpis pełnoletniego ucznia/uczennicy)

.....  
(miejscowość, data)

## Usprawiedliwienie

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności w szkole mojego syna/córki\*

.....  
w dniu/dniach\* od .....do .....20.....r.

Nieobecność spowodowana jest/była\* .....

.....  
(czytelny podpis rodziców/ opiekunów prawnych)

\*niepotrzebne skreślić



.....  
(miejscowość, data)

## Usprawiedliwienie

Proszę o usprawiedliwienie mojej nieobecności w szkole

.....  
(nazwisko i imię ucznia/uczennicy, klasa)

w dniach od ..... do.....20.....r.

Nieobecność spowodowana jest/była \* .....

.....  
.....

.....  
(czytelny podpis pełnoletniego ucznia/uczennicy)

\*niepotrzebne skreślić