

# **Szkoły Europejskie we Wrocławiu**

## **PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH, MONITOROWANIA I USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI**

**Wrocław 2017 r.**

## 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 2017r. 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 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 843);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 651);
6. Statut szkoły.

## I. ZWALNIANIE UCZNIÓW Z BIEŻĄCYCH ZAJĘĆ EDUKACYNYCH

1. Dyrektor szkoły 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 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 przyjeździe 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 smsa 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.

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

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.

### **III. ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW MIESZKAJĄCYCH W BURSIE, INTERNACIE LUB INNYCH OŚRODKACH**

Uczniowie mieszkający w bursie szkolnej, internacie lub innych ośrodkach mogą zostać zwolnieni z zajęć na podstawie telefonicznej rozmowy rodzica z dyrektorem szkoły, bez konieczności stawienia się w szkole rodzica. Dyrektor szkoły zapisuje informację o telefonicznej rozmowie z rodzicem i zwolnieniu ucznia, w dzienniku lekcyjnym oraz informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia o zwolnieniu danego ucznia. Rodzic dostarcza do szkoły pisemne zwolnienie w postaci e-maila lub smsa. Najpóźniej jeden dzień po zwolnieniu.

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

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.

### **V. MONITOROWANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ UCZNIÓW**

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.

## VI. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Każdy uczeń jest zobowiązany dostarczyć usprawiedliwienie swoich nieobecności w ciągu 7 dni od przyścia do szkoły po zaistniałym fakcie.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka w formie pisemnej.
3. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności, po przedstawieniu pisemnej zgody rodzica.
4. W przypadku braku usprawiedliwienia od rodzica 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 rodzica, 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 rodzica lub pełnoletniego ucznia, w terminie podanym powyżej.
7. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na dłużej niż siedem dni, rodzic, 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 rodzica, 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 rodzica 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.

## Zwolnienie

Proszę o zwolnienie z 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 rodzica )

*\*niepotrzebne skreślić*

## Zwolnienie

Zwracam się z prośbą 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 poz terenem szkoły.**

.....

(czytelny podpis ucznia )

*\*niepotrzebne skreślić*

## Usprawiedliwienie

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

.....  
(imię, nazwisko, klasa )

w dniu/ dniach\* .....

Nieobecność spowodowana jest .....

.....

.....  
(czytelny podpis rodzica)

*\*niepotrzebne skreślić*

## Usprawiedliwienie

Proszę o usprawiedliwienie mojej nieobecności w szkole

.....  
(imię, nazwisko, klasa)

w dniu/ dniach\* .....

Nieobecność spowodowana jest .....

.....

.....  
(czytelny podpis ucznia)

*\*niepotrzebne skreślić*