

Procedury zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 w Wieliczce

Podstawa prawna:

- art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997 r. poz. 483)
- art. 99 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043)
- art. 44k ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 881)
- & 16b rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. poz. 624)

I. Procedura zwalniania ucznia z obowiązkowych zajęć lekcyjnych na prośbę rodziców/opiekunów prawnych

1. Ucznia niepełnoletniego z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych może zwolnić wyłącznie rodzic/opiekun prawny, składając podpisane zwolnienie na odpowiednim druku zwolnienia (*Wniosek o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych - załącznik nr 1*) dostępnym na stronie szkoły oraz portierni.
2. Uczeń ma obowiązek uzyskać podpis wychowawcy/nauczyciela przedmiotu/nauczyciela zastępującego na *Wniosku o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych*. Dopiero kompletne zwolnienie uprawnia go do opuszczenia szkoły.
3. Jeśli wychowawca klasy, podpisuje zwolnienie, poświadcza jego wprowadzenie do dziennika elektronicznego. Z kolei nauczyciel, który zwalnia ucznia, ma obowiązek zaznaczyć obecność ucznia symbolem „Z” (zwolniony) w dzienniku, a informacja ta powinna być uwzględniona przez kolejnych nauczycieli.
4. Przed opuszczeniem budynku szkoły uczeń ma obowiązek zgłosić się na portiernię główną i przekazać podpisaną *Kartę potwierdzenia zwolnienia* pracownikowi obsługi, który go podpisuje i przechowuje we właściwym miejscu. Następnie uczeń niezwłocznie opuszcza teren szkoły.
5. W przypadku czasowego zwolnienia ucznia (np. na jedną lekcję), pracownik portierni informuje odpowiedniego nauczyciela o konieczności powrotu ucznia na jego zajęcia. Jeżeli nieobecność ucznia przedłuża się ponad czas wskazany przez rodzica/opiekuna prawnego, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym szkoły, np. telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu. W przypadku braku takiej informacji nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia oraz kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym w celu wyjaśnienia sytuacji.
6. W sytuacjach nagłych rodzic/opiekun prawny może zwolnić ucznia, odbierając go osobiście ze szkoły po uprzednim poinformowaniu wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu/ nauczyciela zastępującego, a także po wypełnieniu „karty potwierdzenia

zwolnienia” (zał. 2)

7. W sytuacjach szczególnych rodzic/opiekun prawny może zwolnić dziecko u wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu/nauczyciela zastępującego poprzez dziennik elektroniczny w danym dniu do godziny 8:00. Treść zwolnienia powinna być zgodna z zapisami zawartymi w **załączniku nr 1**.

a. Uczeń zgłasza się do wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu/nauczyciela zastępującego celem uzyskania pisemnego *Potwierdzenia zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych*, a następnie znosi je na portiernię główną. Po przekazaniu potwierdzenia zwolnienia opuszcza teren szkoły.

b. Opuszczenie szkoły bez przekazania *Wniosku o zwolnienie* lub *Potwierdzenia zwolnienia (załącznik nr 2)* na portierni traktowane jest jako samowolne oddalenie się z terenu szkoły i skutkuje konsekwencjami, tj. wpisaniem negatywnej uwagi z zachowania oraz powiadomieniem Policji – w przypadku, gdy kontakt z rodzicami jest niemożliwy (&62 pkt 2 Statutu Szkoły).

II. Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia

1. Każda nieobecność ucznia wymaga usprawiedliwienia.

2. Rodzic/opiekun prawny może usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie za pośrednictwem dziennika elektronicznego (funkcja usprawiedliw) lub na piśmie (**załącznik nr 3**).

3. Usprawiedliwienia należy dokonać w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.