

REGULAMIN
USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ UCZNIÓW
ORAZ ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH
w Powiatowym Zespole Szkół nr 3
im. Ks. Edmunda Roszczynialskiego w Wejherowie

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów oraz zwalniania z zajęć szkolnych w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 im. Ks. Edmunda Roszczynialskiego w Wejherowie, zwany dalej Regulaminem, określa tryb i warunki:
 - a) usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b) usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów na dodatkowych zajęciach edukacyjnych ujętych w planie lekcji,
 - c) zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.
2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu mowa jest o:
 - a) **szkole** - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Szkół nr 3 im. Ks. Edmunda Roszczynialskiego w Wejherowie,
 - b) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły,
 - c) **przedstawicieli kadry kierowniczej** - należy przez to rozumieć wicedyrektorów Szkoły, kierownika szkolenia praktycznego oraz pracownika wyznaczonego przez dyrektora do pełnienia dyżuru,
 - d) **specjaliście** – należy przez to rozumieć pedagogów i psychologów szkolnych, pielęgniarkę szkolną,
 - e) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć wychowawcę danego oddziału lub wyznaczoną przez dyrektora osobę pełniącą obowiązki wychowawcy,
 - f) **rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
3. Regulamin wprowadzany jest w życie uchwałą Rady Pedagogicznej i stanowi integralną część statutu Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 im. Ks. Edmunda Roszczynialskiego w Wejherowie.
4. Zmiany wprowadzane są przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu uczniowskiego.
5. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie mają: dyrektor szkoły, nauczyciele, samorząd uczniowski oraz rodzice.
6. Do przestrzegania postanowień regulaminu zobowiązani są:
 - a) wszyscy nauczyciele w zakresie odnotowywania w dzienniku lekcyjnym nieobecności i spóźnień na zajęciach edukacyjnych oraz w zakresie klasyfikowania uczniów z uwzględnieniem ich nieobecności na zajęciach lekcyjnych,
 - b) wychowawcy klas w zakresie systematycznego odnotowywania w dzienniku lekcyjnym usprawiedliwień nieobecności oraz zwolnień uczniów,

- c) dyrektor szkoły w zakresie prowadzenia kontroli przestrzegania zawartych w nim postanowień,
- d) uczniowie oraz ich rodzice w zakresie zasadności, terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności oraz zwalniania z zajęć lekcyjnych.

II. Zasady podstawowe

1. Punktualny, systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest podstawowym obowiązkiem ucznia. Na podstawie obowiązującego prawa odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach.
2. Zastępstwa są lekcjami obowiązkowymi i wymagana jest obecność uczniów.
3. Zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz organizowanych przez szkołę zajęciach dodatkowych może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach.
4. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać terenu szkolnego w czasie zajęć zaplanowanych w tygodniowym rozkładzie. W przypadku samowolnego opuszczenia lekcji w trakcie jej trwania nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest o zaistniałym fakcie powiadomić sekretariat.
5. Zgodnie z obowiązującym prawem rodzice dziecka, podlegającego obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz do zapewnienia mu warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
6. Rodzice zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji swoich dzieci.
7. Rodzice zobowiązani są do weryfikowania zwolnień i usprawiedliwień nieobecności dziecka podczas spotkań z wychowawcą. W przypadku niewywiązania się z powyższego obowiązku, wychowawca klasy ma prawo zakwestionować przedstawiane przez ucznia usprawiedliwienia, a nieobecności mogą być traktowane jako nieusprawiedliwione.
8. W sytuacji usprawiedliwienia/zwolnienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce *Kontakty z rodzicami*.
9. Zwalnianie uczniów oraz usprawiedliwianie ich nieobecności i spóźnień drogą elektroniczną będzie akceptowane po uprzednim złożeniu przez rodzica odpowiedniej deklaracji.

III. Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności oraz spóźnień

1. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność i każde spóźnienie ucznia na każdej godzinie obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych wynikającej z tygodniowego rozkładu.

2. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia lekcyjne lub zgłosi się na lekcję po 10 minutach od jej rozpoczęcia. Jeżeli uczeń zgłosi się na zajęcia lekcyjne przed upływem 10 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym *spóźnienie* (S).
3. Wychowawca na pisemną prośbę rodzica może wyrazić zgodę na usprawiedliwianie cyklicznych spóźnień ucznia na pierwszą lekcję (dotyczy lekcji 0-1), jeżeli ma on utrudniony dojazd do szkoły. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w panelu *Inne informacje o uczniu*. Wówczas nauczyciel uczący może zaznaczyć uczniowi *spóźnienie usprawiedliwione* (SU). Uczeń nie otrzymuje za nie punktów ujemnych z zachowania. Wzór dostępny na stronie internetowej szkoły <https://pzs3.info/> oraz w sekretariacie szkoły.
4. Jeżeli spóźnienie ucznia na lekcję wynika z przyczyn losowych (np. opóźnienie pociągu/autobusu), to może zostać ono usprawiedliwione przez wychowawcę. Podstawą do usprawiedliwienia będzie m.in. oświadczenie o opóźnieniu pociągu/autobusu opatrzone pieczęcią przewoźnika. Takie spóźnienia odnotowuje się w dzienniku z adnotacją *spóźnienie usprawiedliwione* (SU).
5. Spóźnienie na lekcję powyżej 10 min traktowane jest jak nieobecność i powinno być usprawiedliwione.
6. Spóźnienia oraz nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych powinny być usprawiedliwiana przez rodziców zgodnie z obowiązującymi w szkole formami usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień.
7. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień:
 - a) pisemna prośba rodzica o usprawiedliwienie nieobecności/spóźnienia zgodnie z obowiązującym w szkole wnioskiem o usprawiedliwienie nieobecności. Wzór dostępny na stronie internetowej szkoły <https://pzs3.info/> oraz w sekretariacie,
 - b) prośba rodzica o usprawiedliwienie nieobecności/spóźnienia ucznia przesłana za pomocą dziennika elektronicznego w panelu e-usprawiedliwienia,
 - c) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach (np. L4 lub jego kopia w BSIS)
 - d) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, potwierdzające przyczynę nieobecności/spóźnienia.
8. Rozmowa telefoniczna, sms są jedynie informacją dla wychowawcy o sytuacji ucznia i nie są traktowane jako podstawa usprawiedliwienia nieobecności/spóźnienia. Każde usprawiedliwienie nieobecności/spóźnienia musi być dokonane na piśmie (za pośrednictwem panelu e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym lub na druku szkolnym).
9. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności/spóźnienia ucznia jest dokumentem, który powinien zawierać:
 - a) datę wystawienia,
 - b) imię i nazwisko ucznia,
 - c) imię i nazwisko rodzica,
 - d) okres usprawiedliwianej nieobecności ucznia w szkole,
 - e) uzasadnienie nieobecności ucznia,
 - f) podpis rodzica.

10. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca, a pod jego nieobecność nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
11. Usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym.
12. Decyzję o usprawiedliwieniu albo nieusprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy i on odnotowuje ją w dzienniku.
Oświadczenie rodziców podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole, bowiem nie każdy z podawanych powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
Zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową. Stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich. Wychowanie w szkole obejmuje m.in. wdrożenie ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowanie przypadków uchylania się ucznia od ich wykonywania z błahych powodów oraz przyjmowanie odpowiedzialności za składane oświadczenia.
13. Przyczyny nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, tzn.
 - a) zły stan zdrowia rozumiany jako choroba, pobyt w szpitalu/ośrodku rehabilitacyjnym/sanatorium, badania specjalistyczne, itp.
 - b) udział w uroczystości pogrzebowej;
 - c) pilny wyjazd do: lekarza, poradni psychologiczno-pedagogicznej, itd.;
 - d) udział w wyjątkowo ważnych dla ucznia zajęciach, egzaminach, zorganizowanych wyjazdach pozaszkolnych;
 - e) udział ucznia w wyjątkowo ważnych dla rodziny uroczystościach czy zdarzeniach;
 - f) nieprzewidziane sytuacje losowe np. spóźnienie się autobusu/pociągu,
 - g) inne, uznane przez wychowawcę za uzasadnione.
14. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
 - a) nie został podany powód nieobecności;
 - b) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
 - c) wniosek o usprawiedliwienie wynika z choroby ucznia, ale w tym samym dniu uczeń uczestniczył w pojedynczych lekcjach.
15. Uczeń lub jego rodzic jest obowiązany do usprawiedliwienia nieobecności w ciągu tygodnia od dnia zakończenia nieobecności oraz nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Po upływie tego terminu nieobecności uczniów traktowane będą jako nieobecności nieusprawiedliwione.
W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu) wychowawca ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
16. Pojedyncze nieobecności w ciągu dnia uważane są za godziny nieusprawiedliwione. Wyjątkiem od powyższej zasady może być zaplanowana wcześniej wizyta lekarska, konieczność wykonania badań lub sytuacja losowa. Dopuszcza się wówczas możliwość

usprawiedliwiania pojedynczych opuszczonych godzin w formie bezpośredniej rozmowy z wychowawcą. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce *Kontakty z rodzicami*.

17. **Uczeń, który samowolnie oddali się z zajęć lekcyjnych**, bez pisemnego zwolnienia rodziców, nie może mieć usprawiedliwionej nieobecności. Nieobecność ta traktowana jest jako ucieczka. W dzienniku taka godzina oznaczona jest jako „UC”.
18. Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania wychowawcy/specjalisty (osobiście, telefonicznie, pisemnie lub poprzez dziennik elektroniczny) o przyczynie nieobecności ucznia trwającej powyżej tygodnia.
19. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia trwającej powyżej tygodnia wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
20. **Nie mogą być respektowane** całościowe usprawiedliwienia częściowych i nieregularnych nieobecności ucznia (tzw. usprawiedliwianie wszystkich nieobecności naraz).

IV. Tryb i warunki zwalniania ucznia z lekcji

1. W trosce o bezpieczeństwo uczniów nauczyciele i wychowawcy nie mają żadnych podstaw prawnych do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych na ich prośbę.
2. Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć, na podstawie pisemnej lub ustnej prośby rodzica, za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic. Rodzic bierze ponadto pełną odpowiedzialność za swoje dziecko.
3. Z pojedynczych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić wychowawca klasy po otrzymaniu informacji od rodzica zamieszczonej w dzienniku elektronicznym w panelu e-usprawiedliwienia lub na podstawie dostarczonego pisemnego wniosku o zwolnienie z uzasadnieniem.
Wzór dostępny na stronie internetowej szkoły <https://pzs3.info/> oraz w sekretariacie.
4. W sytuacjach wyjątkowych, za zgodą wychowawcy, dopuszcza się telefoniczne zwolnienie ucznia przez rodziców. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w zakładce *Kontakty z rodzicami*. Rodzic zobowiązany jest jak najszybciej dostarczyć zwolnienie na piśmie (za pomocą panelu e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym lub na druku szkolnym).
5. W przypadku nieobecności wychowawcy, na podstawie dostarczonego pisemnego zwolnienia z uzasadnieniem, z pojedynczych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić pracownik sekretariatu, specjalista lub przedstawiciel kadry kierowniczej. Osoba zwalnająca stempluje druk i oddaje uczniowi, który powinien przekazać go wychowawcy na najbliższych zajęciach.

6. Wychowawca dokonuje zwolnienia z całych lekcji wpisując do dziennika elektronicznego, najszybciej jak to możliwe, „nieobecność usprawiedliwiona” (NU) na wszystkich lekcjach, z których uczeń się zwalnia.
7. W przypadku elektronicznej formy zwalniania rodzic przesyła za pomocą panelu e-usprawiedliwienia prośbę o zwolnienie z lekcji najpóźniej w dniu zwolnienia do godz. 8 rano. Wymagane jest również zaznaczenie opcji *Powiadom nauczycieli o planowanej nieobecności*.
8. Zwolnienie musi zawierać:
 - a) imię i nazwisko ucznia, klasę
 - b) imię i nazwisko wychowawcy
 - c) datę zwolnienia
 - d) godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony (bądź z jakich przedmiotów ma być zwolniony),
 - e) powód zwolnienia
 - f) formułę: **”Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu zwolnienia go z zajęć”**
 - g) czytelny podpis rodzica
 - h) datę wystawienia zwolnienia.
9. Zwolnienie ucznia (niepełnoletniego), który z przyczyn złego samopoczucia chce zwolnić się z zajęć lekcyjnych w danym dniu, następuje na podstawie informacji o jego stanie zdrowia skierowanej do rodzica. Decyzję o zwolnieniu podejmuje rodzic.

Szkoła ma obowiązek poinformować rodzica telefonicznie o stanie zdrowia dziecka. Informacje o uczniu przekazuje wychowawca klasy lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły. Zaistniałe zdarzenia odnotowuje się w *Ewidencji odbioru ucznia* znajdującej się w sekretariacie szkoły.

Rodzic zobowiązany jest do odbioru ucznia. Uczeń oczekuje pod opieką specjalisty lub osoby wyznaczonej przez dyrektora na przyjazd rodzica, bądź osoby przez niego wskazanej.

Po powrocie do szkoły uczeń powinien usprawiedliwić te godziny u wychowawcy.
10. Wychowawca, na pisemną prośbę rodzica, może zwolnić ucznia na autobus, maksymalnie z 10 minut ostatniej godziny lekcyjnej (dotyczy lekcji 9-12), jedynie w przypadku, gdy uczeń po zakończeniu zajęć musiałby czekać na autobus dłużej niż jedną godzinę (wzór dostępny na stronie internetowej szkoły <https://pzs3.info/> oraz w sekretariacie szkoły).
- Jeżeli zwolnienie jest długotrwałe wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w panelu „Inne informacje o uczniu”. Wówczas nauczyciel uczący może zaznaczyć uczniowi *zwolnienie usprawiedliwione* (ZU).
- Rodzic w uzasadnieniu powinien podać rodzaj przewoźnika oraz godziny odjazdu autobusów/pociągów. Natomiast uczeń zobowiązany jest jak najszybciej uzupełnić braki wynikające ze zwolnienia.
11. Uczniowie zwalniali się z powyżej 10 minut lekcji są liczeni jako nieobecni na zajęciach. Zwolnienie takie odnotowuje się w dzienniku jako *nieobecność usprawiedliwioną* (NU) opatrzoną komentarzem z ilu minut nastąpiło zwolnienie z zajęć.
12. Zwalnianie w sposób inny niż wyżej opisany, traktowane będzie jako ucieczka z lekcji.

V. Uczeń delegowany

1. Uczniowie biorący udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę, są liczeni jako obecni na zajęciach. Nieobecność ucznia odnotowuje się w dzienniku z adnotacją *uczeń delegowany (UD)*.
2. Zwolnienia ucznia reprezentującego szkołę w danym dniu dokonuje nauczyciel angażujący ucznia. Nauczyciel wysyła do nauczycieli i wychowawcy wiadomość w e-dzienniku zawierającą:
 - a) Listę oddelegowanych uczniów (imię, nazwisko) z oznaczeniem klasy
 - b) Datę delegacji
 - c) Numery lekcji, których dotyczy delegacja

VI. Uczniowie pełnoletni

1. Uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać swoją nieobecność w szkole w formie pisemnego oświadczenia z podaniem przyczyny nieobecności.
2. Uczeń pełnoletni, który podejmie decyzję o samodzielnym usprawiedliwianiu i zwalnianiu musi podpisać odpowiednie oświadczenie związane z e-dziennikiem. Wówczas otrzyma nowe konto z dostępem do panelu e-usprawiedliwienia. Rodzic o tym fakcie zostanie poinformowany przez wychowawcę.
3. Wobec uczniów pełnoletnich mają zastosowanie wszystkie postanowienia dotyczące usprawiedliwiania i zwalniania opisane w Regulaminie z tą różnicą, że mogą oni sami składać wnioski o zwolnienie/ usprawiedliwienie.
4. Decyzję o zwolnieniu oraz usprawiedliwieniu nieobecności lub spóźnienia ucznia podejmuje wychowawca klasy i on odnotowuje ją w dzienniku.
Oświadczenie pełnoletnich uczniów podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole oraz pod kątem ewentualnego fałszowania dokumentów lub poświadczenia nieprawdy w rozumieniu *Kodeksu karnego*. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
5. Jeśli frekwencja ucznia spada poniżej 50%, to może zostać wobec niego wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów opisana w Statucie szkoły.
6. Samodzielne usprawiedliwianie przez ucznia pełnoletniego nie wyłącza informowania rodziców o jego postępkach i trudnościach. Zgodnie z art. 133 § 2 oraz art. 135 § 2 *Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego* odmowa udzielenia takich informacji rodzicom pełnoletniego ucznia pozostającego na ich utrzymaniu uniemożliwiłaby rodzicom wykonanie obowiązku alimentacyjnego względem dziecka, które nie jest jeszcze w stanie utrzymać się samodzielnie, oraz wypełnianie ciążącego na nich ustawowego obowiązku dbania o należyte wychowanie dziecka.

VII. Postanowienia końcowe

1. Wychowawca klasy przechowuje dokumenty, na podstawie których dokonano usprawiedliwienia lub zwolnienia z zajęć lekcyjnych, do dnia zakończenia roku szkolnego i okazuje je rodzicom do wglądu podczas spotkań z nimi.
2. W przypadkach nierozstrzygniętych powyższymi procedurami decyzję podejmuje dyrektor szkoły po konsultacji z zespołem wychowawczym oraz w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.
3. Wzory wniosków o usprawiedliwienie i zwolnienie dostępne są na stronie internetowej szkoły: <https://pzs3.info/> oraz w sekretariacie szkoły.

VIII. Inne zasady

1. Procedury zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, języka obcego, informatyki oraz religii określa Statut szkoły. Godziny lekcyjne z tych przedmiotów w dzienniku odnotowuje się z adnotacją *zwolniony* (ZW) i nie są one wliczane do frekwencji.
2. Wychowawca klasy ma prawo ustalić z rodzicami dodatkowe zasady informowania o nieobecnościach.
3. W przypadku sfałszowania usprawiedliwienia uczniów podlega karze spośród kar przewidzianych w Statucie szkoły, nie mniejszej jednak niż nagana i obniżona ocena zachowania.
4. Uczniowie na zajęciach z wychowawcą w pierwszym tygodniu roku szkolnego, a rodzice na pierwszym zebraniu dla rodziców, potwierdzają podpisem znajomość zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć.
5. Wychowawca ma prawo nieobecności ucznia na zajęciach pozostawić nieusprawiedliwione do momentu przyścia rodzica do szkoły i podpisania przez niego potwierdzenia o zapoznaniu się z zasadami usprawiedliwiania i zwalniania uczniów z lekcji obowiązującymi w szkole.

IX. Nagrody i kary za frekwencję

Nagrody i kary szczegółowo opisane są w WSO, które stanowi załącznik do Statutu szkoły.

X. WZORY DOKUMENTÓW

Usprawiedliwienia i zwolnienia, dostarczane do szkoły w formie papierowej, powinny być napisane według wzorów zamieszczonych w Regulaminie.

WNIOSEK O USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI / SPÓŹNIENIA* UCZNIĄ

.....
(Imię i nazwisko ucznia, klasa)

.....
(Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna ucznia)

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności/spóźnienia* ucznia podczas zajęć szkolnych

w dniu

lub dniach od do

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....
(data wystawienia)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego lub ucznia pełnoletniego)

Uwagi wychowawcy/dyrektora szkoły

.....

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis wychowawcy/dyrektora szkoły)

*-niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ

.....
(Imię i nazwisko ucznia, klasa)

.....
(Imię i nazwisko wychowawcy)

.....
(Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna ucznia)

Proszę o zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych w dniu

od godziny: do godziny

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu zwolnienia go z zajęć.

.....
(data wystawienia)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego lub ucznia pełnoletniego)

Uwagi wychowawcy/ dyrektora szkoły

.....

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis wychowawcy/dyrektora szkoły)

WNIOSEK O CYKLICZNE ZWALNIANIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ

.....
(Imię i nazwisko ucznia, klasa)

.....
(Imię i nazwisko wychowawcy)

.....
(Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna ucznia)

Proszę o zwolnienie ucznia z minut

lekcji nr w każdy
dzień tygodnia

lekcji nr w każdy
dzień tygodnia

lekcji nr w każdy
dzień tygodnia

lekcji nr w każdy
dzień tygodnia

lekcji nr w każdy
dzień tygodnia

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu zwolnienia go z zajęć.

.....
(data wystawienia)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego lub ucznia pełnoletniego)

Uwagi wychowawcy/ dyrektora szkoły

.....

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis wychowawcy/dyrektora szkoły)