

# **Regulamin usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć w Technikum Akademickim przy Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu**

## **§ 1**

### **Postanowienia wstępne**

1. Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach/opiekunach prawnych.
2. Frekwencja uczniów na zajęciach szkolnych jest jednym z kryteriów mających wpływ na ocenę zachowania.
3. Każda nieobecność ucznia powinna zostać wyjaśniona i usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
4. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać budynku szkolnego.
5. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych oraz zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych możliwe jest tylko za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
6. Do przestrzegania regulaminu zobowiązani są:
  - 1) nauczyciele - w zakresie rzetelnego odnotowywania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych w dzienniku elektronicznym oraz informowania wychowawców o niepokojących zjawiskach związanych z frekwencją uczniów;
  - 2) wychowawcy - w zakresie systematycznego usprawiedliwiania nieobecności uczniów, informowania rodziców lub prawnych opiekunów o niepokojących zjawiskach dotyczących uczęszczania uczniów na zajęcia (częste absencje, nieobecności na pierwszych lekcjach, liczne spóźnienia, unikanie prac pisemnych i innych form sprawdzania wiedzy) oraz miesięcznego rozliczania frekwencji uczniów;
  - 3) uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie) - w zakresie przestrzegania zasad, terminów i formy usprawiedliwiania nieobecności;
  - 4) rodzice (prawni opiekunowie) - w zakresie kontrolowania na bieżąco frekwencji uczniów w dzienniku elektronicznym.

## **§ 2**

### **Usprawiedliwianie nieobecności ucznia**

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje wychowawca klasy lub pod jego nieobecność zastępca wychowawcy na podstawie prośby rodzica (prawnego opiekuna) przesłanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Rodzice i uczniowie korzystają w dzienniku elektronicznym z odrębnych kont.
3. Rodzice niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń informuje o planowanych nieobecnościach (np. zwolnienie z lekcji z powodu wizyty u lekarza) najpóźniej tego samego dnia do godziny 10: 00 przez dziennik elektroniczny.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) wysyłają do wychowawcy prośbę o usprawiedliwienie nieobecności. O przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności dziecka (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani

powiadomić wcześniej wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub osobiście.

5. Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych na dłuższy (np. kilkudniowy) okres z powodów innych niż choroba powinno zostać uzgodnione przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z dyrektorem szkoły.
6. W przypadku nieplanowanej nieobecności ucznia rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek niezwłocznego, tzn. tego samego dnia powiadomienia szkoły o tym fakcie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przesać usprawiedliwienie w terminie 14 dni od powrotu dziecka do szkoły.
8. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) może przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie. Uczeń zobowiązany jest poinformować wychowawcę o braku możliwości usprawiedliwienia nieobecności przez rodziców (prawnych opiekunów).
9. Wniosek telefoniczny o usprawiedliwienie i informacje o początku nieobecności nie mają skutków sprawczych.
10. Wychowawca podejmuje decyzję o akceptacji lub odrzuceniu wniosku, wpisując na oświadczeniu swoją decyzję lub zatwierdzając / odrzucając usprawiedliwienie w dzienniku elektronicznym. O usprawiedliwieniu nieobecności ucznia decyduje wychowawca klasy.
11. W przypadkach uchylania się ucznia od wykonywania obowiązków szkolnych, np. częste nieobecności trwające jeden dzień, nadmierne korzystanie ze zwalniania się w ciągu dnia czy powtarzające się nieobecności w każdym tygodniu zajęć, wychowawca ma prawo żądać wyłącznie usprawiedliwień na podstawie dokumentów urzędowych. Wychowawca informuje o tym fakcie rodziców lub pełnoletniego ucznia.

### **§ 3**

#### **Zasady usprawiedliwianie nieobecności na pierwszych lekcjach**

1. Nieobecności uczniów na pierwszych lekcjach nie będą usprawiedliwiane, z wyjątkiem sytuacji wymienionych w punktach 2. – 4.
2. Jeśli powodem nieobecności ucznia na pierwszych lekcjach mają być badania lekarskie, których nie można przeprowadzić w godzinach pozalekcyjnych, rodzic lub prawny opiekun wysyła za pośrednictwem dziennika elektronicznego zwolnienie przynajmniej dzień wcześniej.
3. W nagłych wypadkach rodzic zobowiązany jest powiadomić wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego o nieobecności ucznia tego samego dnia.
4. W przypadku powtarzających się nieobecności ucznia na pierwszych lekcjach wychowawca jest zobowiązany do poinformowania o tym rodziców (prawnych opiekunów) i wyjaśnienia przyczyn absencji ucznia.
5. Spóźnienie na lekcję powyżej 5 min traktowane jest jak godzina nieobecna i jest usprawiedliwiane jak każda inna nieobecna godzina. Dotarcie na planowo pierwszą lekcję

w rozkładzie planu szkoły (8:00) powyżej 15min traktowane jest jak godzina nieobecna i jest usprawiedliwiane jak każda inna nieobecna godzina.

6. Podejmując decyzję o usprawiedliwieniu spóźnień na pierwsze lekcje, wychowawca powinien uwzględnić miejsce zamieszkania ucznia i trudność dojazdu do szkoły, ale także działania podjęte przez ucznia, żeby problem spóźnień zminimalizować.
7. W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni lub częstych krótkich nieobecności wychowawca klasy jest zobowiązany do skontaktowania się z jego rodzicem lub prawnym opiekunem. Fakt rozmowy odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Jeżeli komunikacja szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi jest utrudniona, wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły w celu ustalenia działań koniecznych do nawiązania właściwego kontaktu.
8. Uczniowie pełnoletni przedstawiają usprawiedliwienie w formie zaświadczenia lekarskiego lub dokumentu urzędowego.
9. Uczeń nieobecny na zajęciach szkolnych ma obowiązek nadrobić zaległości w terminie ustalonym przez nauczyciela oraz przy jego wsparciu.

#### **§ 4**

##### **Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych**

1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu uczeń może zostać zwolniony z powodu:
  - złego samopoczucia;
  - ważnych spraw rodzinnych;
  - reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach, uroczystościach miejskich itp.
2. Zwalnianie ucznia zgłaszającego złe samopoczucie:
  - a) uczeń, który podczas zajęć lekcyjnych poczuje się źle powinien zgłosić się do wychowawcy lub sekretariatu szkoły;
  - b) o zaistniałej sytuacji informowani są niezwłocznie rodzice ucznia; w przypadku rozmowy telefonicznej osoba kontaktująca się z rodzicem/opiekunem prawnym w dokumentacji (dzienniku lekcyjnym) zapisuje informację o przebiegu rozmowy: imię i nazwisko osoby zwalnianej, godzinę połączenia);
  - c) na podstawie informacji o stanie zdrowia ucznia, decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje rodzic/opiekun prawny;
  - d) w sytuacji, kiedy na podstawie diagnozy nie jest wskazane, aby uczeń sam opuścił szkołę, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką pedagoga, dyrektora szkoły lub osoby wyznaczonej;
  - e) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym lub jego odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych) do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.
3. Zwalnianie ucznia w celu reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach, uroczystościach miejskich itp. Informację o zwolnieniu ucznia do wychowawcy i nauczycieli uczących przesyła nauczyciel, pod opieką, którego będzie przebywał zwalniany uczeń zgodnych z planem lekcji w danym dniu.

4. Zwalnianie ucznia z powodu ważnych spraw rodzinnych:
  - a) zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w czasie ich trwania może nastąpić tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) wysłanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego do wychowawcy, a w razie jego nieobecności do sekretariatu lub dyrektora szkoły.
  - b) prośba o zwolnienie powinna zostać wysłana przez rodziców (prawnych opiekunów) najpóźniej do godziny 10.00 w dniu, w którym uczeń ma zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych.
5. Nie ma możliwości usprawiedliwienia godzin uczniowi, który opuścił szkołę w trakcie zajęć bez zachowania procedur opisanych w punktach 2 – 4.
6. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia.
7. Samowolne opuszczenie zajęć przez ucznia bez uprzedniego poinformowania wychowawcy lub w razie jego nieobecności - zastępcy wychowawcy bądź dyrektora będzie traktowane jak wagary i nie może być usprawiedliwione w terminie późniejszym.
8. O zwolnieniu ucznia w czasie trwania zajęć edukacyjnych decyduje wychowawca lub - w razie jego nieobecności - zastępca wychowawcy bądź dyrektor. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często, w szczególności z tych samych zajęć, lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
9. Rodzice (prawni opiekunowie), zwalniając ucznia z zajęć lekcyjnych, biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia po opuszczeniu przez niego szkoły.
10. W dzienniku wychowawca oznacza literami „ns” nieobecność usprawiedliwioną potrzebami Szkoły. Jest to sytuacja, w której uczeń został oddelegowany do innych zajęć (np. udział w konkursie lub inne działania na rzecz szkoły). Zapis ten oznacza obecność w Szkole, ale nieobecność na danych zajęciach edukacyjnych. Wychowawca klasy nie dolicza tych godzin do ogólnej liczby godzin nieobecności. Uczeń jest zobowiązany do kontaktu z nauczycielem w celu uzupełnienia materiału z danej lekcji.

## **§ 5**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów pełnoletnich**

1. Uczniowie pełnoletni mają prawo zwrócić się do wychowawcy z prośbą o usprawiedliwienie swoich nieobecności.
2. W przypadku, gdy pełnoletni uczeń nie wyrazi pisemnego sprzeciwu, wychowawca ma prawo informować rodziców o nieobecnościach ucznia oraz stosować zasady usprawiedliwiania nieobecności jak w przypadku uczniów niepełnoletnich.

## **§ 6**

### **Plan działań szkoły wobec uczniów opuszczających zajęcia bez usprawiedliwienia**

1. Uczeń, wobec którego kolejne działania opisane w tabeli nie przyniosą skutku, może zostać skreślony z listy uczniów szkoły. Wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów składa do dyrektora szkoły wychowawca lub pedagog (zał. nr 2).

2. Wychowawca klasy do 10 dnia każdego miesiąca składa dyrektorowi pisemną informację o stanie frekwencji klasy w miesiącu poprzednim i działaniach wspierających i dyscyplinujących uczniów w tym zakresie.
3. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia (powyżej 5 w ciągu miesiąca), wychowawca powiadamia rodziców o tym fakcie.
4. Z uczniem, który w ciągu miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia 8 godzin lub dwa dni wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku w zakładce Uwagi.
5. W przypadku kolejnych nieobecności nieusprawiedliwionych wychowawca kieruje ucznia na rozmowę wyjaśniającą do psychologa lub pedagoga szkolnego. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku w zakładce Uwagi.
6. Uczeń, który w ciągu miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia 12 godzin otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy, o którym poinformowani są rodzice ucznia w formie pisemnej lub ustnej. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku w zakładce Uwagi.
7. Uczeń, który w ciągu miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia 20 godzin otrzymuje naganę wychowawcy klasy, o której poinformowani są rodzice ucznia w formie pisemnej. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku w zakładce Uwagi.
8. Uczeń, który w ciągu miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia 30 godzin otrzymuje upomnienie dyrektora szkoły, o którym poinformowani są rodzice ucznia w formie ustnej lub pisemnej. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku w zakładce Uwagi.
9. Uczeń, który w ciągu miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia 40 godzin otrzymuje naganę dyrektora szkoły, o której poinformowani są rodzice ucznia w formie pisemnej. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku w zakładce Uwagi.
10. Uczniowi, który ma w ciągu półrocza godziny nieusprawiedliwione obniża się ocenę zachowania zgodnie z kryteriami zawartymi w statucie szkoły.

## **§ 6**

### **Procedury postępowania w przypadku niespełniania przez ucznia obowiązku nauki**

1. Opuszczenie 25% godzin zajęć dydaktycznych w danym okresie roku szkolnego bez usprawiedliwienia lub nieprzestrzeganie zasad ustalonych przez poprzednie komisje wychowawcze, (jeśli były) może spowodować skreślenie z listy uczniów
2. W przypadku, gdy uczeń w ciągu miesiąca opuści bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin wychowawca jest zobowiązany poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły stosuje upomnienie w stosunku do rodziców ucznia niespełniającego obowiązku nauki, zobowiązujące do podjęcia wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia.
4. W razie niewykonania obowiązku we wskazanym terminie, dyrektor powiadamia urząd gminy, na terenie, której mieszka małoletni w celu wszczęcia procedury egzekucji administracyjnej. Ponadto dyrektor może powiadomić Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zagrożeniu demoralizacją.

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

Regulamin uchwalony został przez radę pedagogiczną w dniu 28.08.2025 r.

**Dyrektor  
Technikum Akademickiego przy MWSLiT  
we Wrocławiu**

**WNIOSEK O UDZIELENIE UPOMNIENIA/NAGANY DYREKTORA TECHNIKUM  
AKADEMICKIEGO PRZY MWSLiT WE WROCLAWIU**

Wnioskuje o udzielenie upomnienia/nagany uczniowi/uczniowi

.....  
(imię i nazwisko klasa)

w związku z wysoką nieusprawiedliwioną absencją.

Swoje stanowisko uzasadniam tym, że

.....  
.....  
.....  
.....

Wobec ucznia dotychczas podjęte zostały następujące działania wychowawcze:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załączniki:

(np. wydruk frekwencji z dziennika internetowego, wydruk korespondencji z rodzicami,  
wydruki udzielonych upomnień i nagan wychowawcy, informacja od pedagoga)

1) .....

2) .....

Otrzymują:

1. a/a

2 .....

.....  
data, podpis osoby zgłaszającej wniosek

**Dyrektor  
Technikum Akademickiego przy MWSLiT  
we Wrocławiu**

Załącznik nr 2

### **WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW**

Wnoszę o rozpoczęcie procedury skreślenia uczennicy/ucznia Technikum Akademickiego przy MWSLiT we Wrocławiu

.....  
(imię i nazwisko klasa)

w, w związku z przypadkiem określonym w paragrafie **§ 64** Statutu Szkoły.

Swoje stanowisko uzasadniam tym, że.....

.....  
.....

Informacja o podejmowanych działaniach

wychowawczych: .....

.....  
.....

.....  
.....

Załączniki:

(np. opinia wychowawcy, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej, notatka służbowa ze zdarzenia)

1) .....

2) .....

Otrzymują:

1. a/a

2. rodzice lub prawni opiekunowie

.....  
data, podpis osoby zgłaszającej wniosek