



PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9 W BYTOMIU

§ 1 ZWOLNIENIA

1. Ucznia można zwolnić z zajęć tylko na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna wyłącznie na podstawie wzoru: **załącznik nr 1**
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje wychowawca/nauczyciel.
3. Wychowawca/nauczyciel może odmówić zwolnienia, w przypadku powzięcia jakichkolwiek podejrzeń, co do autentyczności pisemnej prośby lub jej niedociągnięć formalnych.
4. W przypadku opisanym w pkt.3 wychowawca/nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia w celu weryfikacji pisemnej prośby.
5. Uczeń / rodzic zwraca się z prośbą o zwolnienie do nauczyciela prowadzącego zajęcia i wychowawcy przedkładając zwolnienie napisane wg wzoru **załącznik nr 1**.
6. Każdy nauczyciel u którego zwalnia się dziecko ma obowiązek potwierdzić własnoręcznym podpisem, a następnie przekazać druk uczniowi / rodzicowi.
7. Uczeń / rodzic przekazuje poświadczony druk przez nauczyciela pracownikowi portierni, gdy będzie opuszczać szkołę.
8. Pracownik portierni podpisuje zwolnienie, wpisuje godzinę i przekazuje zwolnienie do sekretariatu

§ 2 ZWOLNIENIA W SYTUACJACH POGORSZENIA SIĘ STANU ZDROWIA UCZNIA

1. W sytuacji nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia w czasie trwania lekcji, wymagającego zwolnienia dziecka z zajęć szkolnych, nauczyciel niezwłocznie powiadamia telefonicznie o tym fakcie rodziców /opiekunów i wzywa ich do szkoły w celu odebrania dziecka podając miejsce pobytu dziecka w szkole.
2. Uczeń chory nie opuszcza samodzielnie szkoły, lecz czeka na zgłoszenie się po niego rodzica lub innej upoważnionej osoby.
3. Wezwani rodzice / upoważnione osoby udają się do sekretariatu szkoły celem zweryfikowania tożsamości i wypełnienia druku zwolnienia **załącznik nr 1**, który przedkładają odpowiedniemu nauczycielowi / higienistce.
4. Nauczyciel / higienistka ma obowiązek potwierdzić odbiór dziecka własnoręcznym podpisem podając godzinę, a następnie przekazać rodzicowi / osobie upoważnionej
5. Rodzic / osoba upoważniona przekazuje poświadczony druk zwolnienia przez nauczyciela pracownikowi portierni, gdy będzie opuszczać szkołę.
6. Pracownik portierni podpisuje zwolnienie, wpisuje godzinę i przekazuje zwolnienie do sekretariatu



§ 3

ZWOLNIENIA W NAGŁYCH PRZYPADKACH

1. Przez zwolnienia w nagłych przypadkach rozumie się: nagłe zdarzenia losowe nieprzewidziane przez rodzica
2. Rodzice / upoważnione osoby zwalniające z przyczyn losowych udają się do sekretariatu celem zweryfikowania tożsamości i wypełnienia druku zwolnienia **załącznik nr 1**, który przedkładają odpowiedniemu nauczycielowi.
3. nauczyciel u którego zwalnia się dziecka ma obowiązek potwierdzić własnoręcznym podpisem, a następnie przekazać druk uczniowi / rodzicowi.
4. Uczeń / rodzic przekazuje poświadczony druk przez nauczyciela pracownikowi portierni, gdy będzie opuszczać szkołę.
5. Pracownik portierni podpisuje zwolnienie, wpisuje godzinę i przekazuje zwolnienie do sekretariatu

§ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Listę osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły wypełnia rodzic na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu każdego nowego roku szkolnego – **załącznik nr 2**.
2. Fakt zwolnienia zostaje odnotowany w dzienniku jako nieobecność usprawiedliwiona.
3. Wychowawcy mają obowiązek przechowywania pełnej dokumentacji zwolnień.
4. Wszystkie prośby rodziców o zwolnienie z zajęć mogą być zweryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę.
5. Formularze „Wzór karty zaplanowanego zwolnienia ucznia z lekcji” załącznik nr 1 są do pobrania ze strony internetowej szkoły lub od wychowawcy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 *Wzór zwolnienia ucznia z lekcji*

Załącznik nr 2 *Upoważnienie do odbioru dziecka, gdy rodzic nie może go odebrać*



ZWOLNIENIE

Proszę o zwolnienie w dniu od godz.

.....
(Imię i nazwisko ucznia, klasa)

z powodu

Biorę na siebie odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od wyżej wymienionej godziny.

Dziecko:

- wróci do domu samodzielnie*
- zostanie odebrane przez rodzica/opiekuna prawnego*
- zostanie odebrane przez osobę upoważnioną*:

.....
(Imię i nazwisko osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

.....
Czytelny podpis

Potwierdzenie przekazania dziecka: godzina: Podpis nauczyciela / higienistki:



Załącznik nr 2
do Procedury zwalniania uczniów z zajęć
w Szkole Podstawowej nr 9 w Bytomiu
z dnia 13.09.2018r.

**DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH ORAZ
OSOBY UPOWAŻNIONE DO ODBIORU DZIECKA**

Bytom, dn.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z Procedurą zwalniania ucznia z zajęć w SP 9 oraz **biore** na siebie odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, gdy samodzielnie wraca do domu.

W nagłych przypadkach losowych (np. nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka), upoważniam do odbioru mojego syna* / córki*

.....
imię i nazwisko dziecka, klasa

poniższe osoby:

I.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Tel. kontaktowy
1.		matka	
2.		ojciec	
3.			
4.			
5.			
6.			

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego



Załącznik nr 3
do Procedury zwalniania uczniów z zajęć
w Szkole Podstawowej nr 9 w Bytomiu
z dnia 13.09.2018r

OŚWIADCZENIE DLA RODZICÓW

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z Procedurą zwalniania ucznia z zajęć w SP 9 oraz biorę na siebie odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, gdy samodzielnie wraca do domu.

Rodzice

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Podpis rodzica
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

