

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

Szkoła Podstawowa im.100-lecia Ruchu Ludowego w Wierzchosławicach

1. Zwolnienie ucznia z trwających zajęć lekcyjnych następuje wyłącznie na podstawie wiadomości elektronicznej wysłanej poprzez e dziennik **do godziny 9:00 danego dnia** (zwolnienia wysłane po tej godzinie nie będą rozpatrywane, w razie sytuacji nagłych rodzic odbiera dziecko osobiście).
2. Zwolnienie – wiadomość elektroniczna musi zawierać:
 - 1) dane ucznia, tj.: imię, nazwisko, oraz klasę do której uczęszcza zwalniany uczeń,
 - 2) datę i godzinę zwolnienia, lekcja (nazwa przedmiotu) od której uczeń nie będzie obecny,
 - 3) oświadczenie o treści:
„Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne wyjście mojego Dziecka i przejmuję całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po jego wyjściu ze szkoły.”
 - 4) Zwolnienie – wiadomość elektroniczną należy wysłać do **Sekretarza Szkoły – Beata Ogar,** **Wychowawcy** oraz **nauczyciela przedmiotu,** z którego uczeń zostaje zwolniony.
 - 5) Zwolnienie – wiadomość elektroniczna musi zawierać informację czy uczeń opuszcza szkołę samodzielnie czy pod opieką upoważnionej osoby (2 załączniki).
3. Procedura opuszczenia szkoły - zwolnienia ucznia z poszczególnych lekcji w danym dniu dokonuje
 - w Dużej Szkole - Sekretarz Szkoły (p. Beata Ogar) a pod jej nieobecność: p. Barbara Hołda, Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły, wychowawca), wyłącznie po wypełnieniu przez ucznia/opiekuna prawnego lub osoby upoważnionej **Formularza Wyjścia** dostępnego w sekretariacie szkoły.
 - a w Małej Szkole – Nauczyciel uczący, wyłącznie po wypełnieniu przez opiekuna prawnego **Formularza Wyjścia** dostępnego u w/w osoby.
4. Sekretarz Szkoły (lub inna w/w upoważniona osoba) poświadczając zapoznanie się z dokumentem, składając podpis na kartce Formularza Wyjścia.
5. Wychowawca lub inny nauczyciel dokonując zwolnienia, zaznacza w dzienniku usprawiedliwioną nieobecność na wszystkich lekcjach, z których uczeń jest zwolniony.
6. Osobiste zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych, bezpośrednio przez rodziców, następuje po zgłoszeniu faktu w sekretariacie szkoły i wypełnieniu **Formularza Wyjścia**.

Załącznik nr 1 (do skopiowania i przesłania przez edziennik)

ZWOLNIENIE – wiadomość elektroniczna
uczeń wychodzi samodzielnie

Proszę o zwolnienie z zajęć lekcyjnych mojego dziecka (imię i nazwisko)
ucz. kl. w dniu:, o godzinie:....., z przedmiotu:

Oświadczam, że:

1) przejmuję całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po jego samodzielnym wyjściu
ze szkoły i po wypisaniu przez ucznia w sekretariacie szkoły **Formularza wyjścia**

Załącznik nr 2 (do skopiowania i przesłania przez edziennik)

ZWOLNIENIE – wiadomość elektroniczna
uczeń wychodzi z osobą upoważnioną

Proszę o zwolnienie z zajęć lekcyjnych mojego dziecka (imię i nazwisko)
ucz. kl. w dniu:, o godzinie:....., z przedmiotu:

Oświadczam, że:

1) odbiorę dziecko osobiście lub przez osobę upoważnioną i po wypisaniu w sekretariacie szkoły
Formularza wyjścia

Załącznik nr 3

Formularz wyjścia (dostępny w Sekretariacie szkoły)

Imię i nazwisko ucznia	data	godzina	klasa	Czytelny podpis Ucznia/ opiekuna	Podpis osoby zwalniającej (Sekretarz, nauczyciel)

