

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

w Szkole Podstawowej nr 29 w Bielsku-Białej

1. Zwolnienie ucznia z trwających zajęć lekcyjnych następuje na podstawie pisemnej prośby rodzica/opiekuna z równoczesnym telefonicznym potwierdzeniem zwolnienia ucznia w szkole.
2. „Zwolnienie” powinno być napisane na osobnej kartce lub wypełnione na zaproponowanym druku (dostępnym na stronie szkoły oraz w sekretariacie) – **załącznik nr 1**.
3. Zwolnienie – oświadczenie musi zawierać:
 - dane ucznia, tj.: imię, nazwisko oraz klasę, do której uczęszcza zwalniany uczeń,
 - datę i godzinę zwolnienia,
 - oświadczenie o treści: „W momencie opuszczenia budynku szkoły przez dziecko biorę za nie pełną odpowiedzialność.”
oraz
 - czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna.
4. Zwolnienia ucznia z poszczególnych lekcji w danym dniu dokonuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w chwili, gdy uczeń prosi o zwolnienie, wyłącznie po okazaniu przez ucznia kartki ze zwolnieniem.
5. Nauczyciel poświadczając zapoznanie się z dokumentem, składając czytelny podpis na kartce zwolnienia.
6. Wychowawca lub inny nauczyciel dokonując zwolnienia, zaznacza w dzienniku usprawiedliwioną nieobecność na wszystkich lekcjach, z których uczeń jest zwolniony.
7. Zwolnienie poświadczone podpisem nauczyciela uczeń/rodzic przekazuje do sekretariatu szkoły.
8. Osobiste zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych, bezpośrednio przez rodzica/opiekuna następuje po zgłoszeniu faktu w sekretariacie szkoły i wypełnieniu druku – **załącznik nr 1**.