

## 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 prawnego w formie papierowej z wcześniejszym mailowym potwierdzeniem zwolnienia wysłanym do nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję ucznia.
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 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 oraz zaznacza w dzienniku usprawiedliwioną nieobecność na wszystkich lekcjach, z których uczeń jest zwolniony. Dokonuje tego w zakładce „Obecności – Zwolnienia – Nowe zwolnienie - Zwolnienie z lekcji”.
6. Zwolnienie poświadczane swoim podpisem nauczyciel przekazuje do pokoju nauczycielskiego i umieszcza w teczce z symbolem klasy ucznia.
7. Osobiste zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych, bezpośrednio przez rodzica/opiekuna prawnego następuje po wypełnieniu druku – **załącznik nr 1**, a następnie przekazaniu go nauczycielowi prowadzącemu lekcję.