

## 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 w formie papierowej z mailowym 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 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”.
6. Zwolnienie poświadczony 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 następuje po wypełnieniu druku – **załącznik nr 1**, a następnie postępujemy zgodnie z procedurą – od pkt. 4.

## Zwolnienie z lekcji

Proszę o zwolnienie .....

imię i nazwisko dziecka

ucznia klasy .....w dniu ..... o godzinie .....

Od momentu opuszczenia budynku szkoły przez dziecko, biorę za nie pełną odpowiedzialność.

.....  
data, czytelny podpis rodzica (opiekuna) ucznia