



**PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ
SZKOLNYCH W TRAKCIE ICH TRWANIA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO
W KALISZU POMORSKIM**

**Procedura przyjęta na
Radzie Pedagogicznej 30 sierpnia 2019 roku**

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH W TRAKCIE ICH TRWANIA

1. Ucznia można zwolnić w trakcie zajęć lekcyjnych tylko na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna wyłącznie na podstawie wzoru (**Załącznik nr 1**) lub za pośrednictwem wpisu do dziennika „Librus” skierowanego do wychowawcy klasy, do której uczeń uczęszcza.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia w trakcie trwania zajęć lekcyjnych podejmuje wychowawca/nauczyciel przedmiotu/dyrektor.
3. Wychowawca/nauczyciel/dyrektor 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/dyrektor kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w celu weryfikacji pisemnego zwolnienia.
5. Uczeń/rodzic zwraca się w pierwszej kolejności z prośbą o zwolnienie do wychowawcy. Gdy wychowawca jest nieobecny, uczeń/rodzic zwraca się z prośbą o zwolnienie do nauczyciela przedmiotu lub dyrektora przedkładając zwolnienie napisane na „*Karcie zwolnienia ucznia*” (**Załącznik nr 1**) lub za pośrednictwem wpisu do dziennika Librus.
6. W sytuacji nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia w czasie trwania lekcji, wymagającej zwolnienia dziecka z zajęć szkolnych, wychowawca/nauczyciel/pedagog niezwłocznie powiadamia telefonicznie o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych i wzywa ich do szkoły w celu odebrania dziecka.
7. Uczeń chory nie opuszcza samodzielnie szkoły, lecz czeka na zgłoszenie się po niego rodzica/prawnego opiekuna lub innej upoważnionej osoby.
8. Listę osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły podaje rodzic do wychowawcy klasy do dnia 20-go września każdego nowego roku szkolnego na właściwym do tego celu oświadczeniu (**Załącznik nr 2**).
9. Fakt zwolnienia zostaje odnotowany w dzienniku, jako nieobecność usprawiedliwiona.
10. Wychowawcy mają obowiązek przechowywania „*Karty zwolnienia ucznia*” przez cały rok szkolny.
11. Wszystkie prośby rodziców o zwolnienie z zajęć mogą być weryfikowane przez rodziców podczas spotkań z wychowawcą.
12. Formularz „*Karta zwolnienia ucznia*” (**Załącznik nr 1**) są do pobrania ze strony internetowej szkoły lub w sekretariacie szkoły.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 *Karta zwolnienia ucznia*.
2. Załącznik nr 2 *Upoważnienie do odbioru dziecka, gdy rodzic nie może go odebrać*.

Karta zwolnienia ucznia

Proszę o zwolnienie w dniu.....od godz. do godz.

.....

(Imię i nazwisko ucznia-klasa)

- **Biorę na siebie odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo ucznia od wyżej wymienionej godziny.**
- **Uczeń : tylko powyżej 18-go roku życia / zostanie odebrany przez osobę upoważnioną***

.....

(Imię i nazwisko osoby odbierającej)

- *Tel. kontaktowy do rodzica / opiekuna prawnego:*

.....
Podpis osoby przyjmującej zwolnienie

.....
Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

***niepotrzebne skreślić**

Upoważnienie do odbioru ucznia, gdy Rodzic/Opiekun prawny nie może go odebrać

Oświadczam, iż w sytuacji kryzysowej (np. nagła choroba), upoważniam do odbioru mojego syna / córki

.....
Imię i nazwisko ucznia

poniższe osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Tel. kontaktowy
1.			
2.			
3.			

Kalisz Pomorski, dnia

.....
Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego