

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

1. Zwolnić ucznia niepełnoletniego z lekcji może tylko rodzic/opiekun prawny **odbierając go ze szkoły osobiście**. Rodzic/opiekun prawny informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a podczas jego nieobecności zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły.
2. W wyjątkowych sytuacjach zwolnienie ucznia (dotyczy uczniów klas 7 i 8) z trwających zajęć lekcyjnych może nastąpić na podstawie pisemnej prośby rodziców, tzw. „Zwolnienia” oraz po zgłoszeniu tego faktu przez rodziców telefonicznie do sekretariatu szkoły.
3. Zwolnienie powinno być napisane na kartce lub wypełnione na zaproponowanym druku (dostępnym w mobidzienniku lub sekretariacie szkoły).
4. Zwolnienie – oświadczenie musi zawierać:
 - dane ucznia, tj.: imię i nazwisko ucznia oraz klasę do której uczeń zwalniany uczęszcza;
 - datę i godzinę zwolnienia;
 - oświadczenie o treści: *„Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne wyjście mojego dziecka i przejmuję całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po jego wyjściu ze szkoły”*;
 - czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego.
5. Zwolnienia z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia dokonuje wychowawca klasy, wyłącznie po okazaniu przez ucznia kartki ze zwolnieniem, a w czasie jego nieobecności inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w chwili, gdy uczeń prosi o zwolnienie.
6. Nauczyciel poświadcza zapoznanie się z dokumentem, składając podpis na kartce zwolnienia.
7. Zwolnienie poświadczone podpisem nauczyciela uczeń/rodzic przekazuje do sekretariatu szkoły.

8. Sekretarz szkoły sprawdza czy było zgłoszenie telefoniczne i odnotowuje zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w rejestrze zwolnień uczniów, co poświadcza pieczęcią szkoły na kartce zwolnienia.
9. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.
10. W przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia nauczyciel wysyła go do pielęgniarki szkolnej. W przypadku nieobecności pielęgniarki do sekretariatu szkoły.
11. Pielęgniarka lub pracownik sekretariatu powiadamia telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i konsultuje z nim wszelkie działania, w razie potrzeby wzywa ich do szkoły w celu wcześniejszego odebrania dziecka ze szkoły.
12. Do czasu przybycia rodziców/prawnych opiekunów uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki szkolnej lub pracownika sekretariatu. Rodzice potwierdzają fakt odebrania dziecka ze szkoły swoim podpisem w zeszytach zwolnień.
13. Jeżeli rodzic/prawny opiekun nie może odebrać dziecka ze szkoły, uczeń pozostaje w klasie do końca zajęć lekcyjnych.