SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JÓZEFA SUSKIEGO WE WŁOSIENICY

PROCEDURA ZWALNIANIA I ODBIORU UCZNIA ZE SZKOŁY

§ 1.

Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom opuszczającym szkołę przed zakończeniem zaplanowanych zajęć oraz jednoznaczne określenie obowiązków rodziców, uczniów i pracowników szkoły.
2. Procedura ma również na celu udokumentowanie faktu wcześniejszego opuszczenia szkoły przez ucznia oraz osoby, która ucznia odebrała.
3. Szkoła nie stosuje zwolnień uczniów z zajęć za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.

§ 2.

Planowane zwolnienie ucznia

1. Rodzic/prawny opiekun, który zamierza zwolnić ucznia z części zajęć, korzysta z formularza „Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych”, udostępnionego na stronie internetowej szkoły.
2. Formularz może zostać przekazany:
    1. W dniu poprzedzającym zwolnienie albo
    2. W dniu zwolnienia – przed planowanym opuszczeniem szkoły.
3. Uczeń przekazuje formularz **nauczycielowi prowadzącemu zajęcia**, z których ma zostać zwolniony.
4. Jeżeli uczeń jest zwalniany z zajęć nauczyciela, który nie jest w danym momencie dostępny, formularz przekazuje się dyrektorowi lub osobie przez niego wskazanej.

§ 3.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń zobowiązany jest:

1. Przekazać formularz zwolnienia nauczycielowi przed planowanym wyjściem, uzyskać podpis nauczyciela.
2. Podpisany przez nauczyciela formularz przekazać pracownikowi dyżurującemu przy portierni.
3. Nie opuszczać szkoły bez potwierdzenia przez nauczyciela, że zwolnienie zostało przyjęte;
4. Stosować się do poleceń pracowników szkoły związanych z bezpiecznym opuszczeniem szkoły.

2. Uczeń nie może samodzielnie opuścić szkoły wyłącznie na podstawie ustnej informacji, wiadomości telefonicznej przekazanej przez siebie lub informacji przekazanej przez innego ucznia.

§ 4.

Obowiązki rodzica/prawnego opiekuna

1. Rodzic/prawny opiekun odpowiada za prawdziwość danych zawartych w formularzu.
2. Rodzic wskazuje w formularzu sposób opuszczenia szkoły przez ucznia:
    1. odbiór osobisty;
    2. odbiór przez osobę upoważnioną;
    3. samodzielny powrót ucznia.
3. Rodzic powinien podać szkole aktualny numer telefonu umożliwiający kontakt w sprawach dotyczących bezpieczeństwa dziecka.
4. Rodzic zobowiązany jest poinformować szkołę o zmianie danych osób upoważnionych do odbioru dziecka.

§ 5.

Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel, z którego zajęć uczeń ma zostać zwolniony:
    1. Sprawdza dane ucznia;
    2. Sprawdza datę i godzinę zwolnienia;
    3. Sprawdza podpis rodzica/prawnego opiekuna;

4. Sprawdza sposób opuszczenia szkoły;

2. Nauczyciel nie ma obowiązku kontaktowania się z wychowawcą w celu uzyskania dodatkowego potwierdzenia zwolnienia.
3. W przypadku braku prawidłowego formularza nauczyciel nie zezwala uczniowi na samodzielne opuszczenie szkoły.
4. Jeżeli nauczyciel ma uzasadnione wątpliwości dotyczące zwolnienia, przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły.
5. Po faktycznym opuszczeniu szkoły nauczyciel dokonuje odpowiedniego odnotowania nieobecności ucznia zgodnie z zasadami dokumentowania frekwencji.

§ 6.

Osobisty odbiór ucznia przez rodzica

1. Rodzic może odebrać dziecko ze szkoły osobiście również bez wcześniejszego formularza zwolnienia, ale musi potwierdzić fakt odbioru dziecka ze szkoły na druku udostępnionym na portierni.
2. Pracownik szkoły potwierdza tożsamość rodzica.
3. Fakt odbioru odnotowuje się na formularzu „Potwierdzenie odbióru ucznia ze szkoły/zwolnienie”.
4. Formularz podpisuje rodzic oraz pracownik szkoły przekazujący ucznia.
5. W formularzu wpisuje się godzinę opuszczenia szkoły.

§ 7.

Odbiór przez osobę upoważnioną

1. Uczeń może zostać odebrany przez osobę upoważnioną przez rodzica/prawnego opiekuna.
2. Osoba odbierająca dziecko musi umożliwić potwierdzenie swojej tożsamości (dokument tożsamości ze zdjęciem)
3. W przypadku stałego upoważnienia szkoła posługuje się wykazem osób upoważnionych.
4. W przypadku jednorazowego upoważnienia rodzic wskazuje osobę w formularzu zwolnienia.

5. Jeżeli rodzic, w sytuacji nagłej, telefonicznie wskazuje inną osobę do odbioru dziecka, pracownik szkoły:
    1. odnotowuje datę i godzinę rozmowy;
    2. odnotowuje imię i nazwisko osoby wskazanej do odbioru;
    3. przy odbiorze potwierdza tożsamość tej osoby;
    4. uzyskuje jej podpis na formularzu odbioru ucznia.
6. W razie niemożności potwierdzenia uprawnienia osoby wskazanej przez rodzica szkoła nie wydaje dziecka tej osobie do czasu wyjaśnienia sytuacji przez rodzica lub dyrektora.

§ 8.

Brak formularza

1. Jeżeli uczeń zapomniał przynieść formularz zwolnienia, nie może samodzielnie opuścić szkoły na podstawie samej informacji przekazanej przez siebie.
2. W takim przypadku rodzic może:
    1. Przyjść osobiście po dziecko albo
    2. wskazać osobę upoważnioną do odbioru, zgodnie z § 7.
3. Telefon rodzica nie stanowi podstawy do samodzielnego wyjścia ucznia ze szkoły.

§ 9.

Samodzielne wyjście ucznia ze szkoły przed zakończeniem obowiązkowych zajęć lekcyjnych

1. Rodzic może wyrazić pisemną zgodę na samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia i jego powrót do domu, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz zasad określonych w statucie.
2. Zgoda musi być wyrażona na formularzu zwolnienia.
3. W formularzu odnotowuje się godzinę planowanego opuszczenia szkoły.
4. Uczeń może opuścić szkołę samodzielnie wyłącznie po potwierdzeniu przez nauczyciela prawidłowości zwolnienia.

5. Szkoła nie wyraża zgody na samodzielne wyjście ze szkoły ucznia zgłaszającego złe samopoczucie, w tym przypadku, o ile nie jest konieczna interwencja pogotowia ratunkowego, rodzic odbiera dziecko osobiście lub wskazuje osobę upoważnioną.

§ 10.

Potwierdzenie odbioru ucznia

1. Każde wcześniejsze opuszczenie szkoły przez ucznia w związku z odbiorem przez rodzica lub osobę upoważnioną musi zostać udokumentowane.
2. Potwierdzenie zawiera co najmniej:
    1. imię i nazwisko ucznia;
    2. klasę;
    3. datę i godzinę odbioru;
    4. imię i nazwisko osoby odbierającej;
    5. podpis osoby odbierającej;
    6. podpis pracownika szkoły przekazującego ucznia.
3. Dokumentację przechowuje się w teczce wychowawcy

§ 11.

Rola wychowawcy

1. Wychowawca nie jest ogniwem koniecznym w obiegu bieżących zwolnień uczniów.
2. Wychowawca:
    1. zapoznaje rodziców z zasadami zwalniania uczniów;
    2. może przyjąć informację o zwolnieniu, jeżeli rodzic lub uczeń przekazuje ją wychowawcy;
    3. nie ponosi odpowiedzialności za przekazywanie informacji o zwolnieniu nauczycielom prowadzącym zajęcia.
3. Wychowawca gromadzi druki upoważniające do odbioru uczniów ze szkoły, zwolnienia i formularze odbioru ucznia ze szkoły w teczce wychowawcy.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JÓZEFA SUSKIEGO WE WŁOSIENICY

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły uczestniczących w opiece nad uczniami.
2. Formularz „Zwolnienie / odbiór ucznia ze szkoły” udostępnia się na stronie internetowej szkoły oraz w formie papierowej w szkole.
3. Szczegółowe zasady przechowywania formularzy ustala dyrektor szkoły.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzję dotyczącą bezpieczeństwa ucznia podejmuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JÓZEFA SUSKIEGO WE WŁOSIENICY

Załącznik nr 1

STAŁE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU UCZNIA ZE SZKOŁY

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna:.....

Telefon kontaktowy: .....

upoważniam następujące osoby do odbioru mojego dziecka:

Imię i nazwisko ucznia: .....

klasa: .....

OSOBA 1

Imię i nazwisko: .....Relacja do dziecka:.....

OSOBA 2

Imię i nazwisko: .....Relacja do dziecka:.....

OSOBA 3

Imię i nazwisko: .....Relacja do dziecka:.....

Upoważnienie obowiązuje:

☐ do odwołania

☐ do dnia .....

Oświadczam, że osoby wskazane powyżej są przeze mnie upoważnione do odbioru mojego dziecka ze szkoły.

Przyjmuję do wiadomości, że szkoła może żądać od osoby odbierającej okazania dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.

Data: .....

Podpis rodzica/prawnego opiekuna:

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JÓZEFA SUSKIEGO WE WŁOSIENICY

Załącznik nr 2

ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

Imię i nazwisko ucznia: .....

Klasa: ..... **Data zwolnienia:** .....

Proszę o zwolnienie ucznia z zajęć od godziny: .....
Zajęcia, z których uczeń będzie zwolniony: .....

Sposób opuszczenia szkoły:

☐ odbiorę dziecko osobiście
☐ dziecko zostanie odebrane przez osobę upoważnioną:

Imię i nazwisko: .....
Relacja do dziecka: .....

☐ wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu

Oświadczam, że biorę odpowiedzialność za dziecko od momentu jego opuszczenia szkoły.

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna:
.....

Telefon kontaktowy: .....**Podpis rodzica/prawnego opiekuna:**

CZĘŚĆ DLA SZKOŁY

Informację przyjął nauczyciel (imię i nazwisko, podpis): .....

wypełnia nauczyciel/ wychowawca

***Tożsamość osoby odbierającej potwierdzono:** ☐ TAK

***Uczeń opuścił szkołę o godzinie:** .....

***Podpis osoby wypuszczającej ucznia ze szkoły…….**

***Wypełnia pracownik wypuszczający ucznia ze szkoły**

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JÓZEFA SUSKIEGO WE WŁOSIENICY

Załącznik nr 3

POTWIERDZENIE ODBIORU UCZNIA ZE SZKOŁY/ ZWOLNIENIE

Imię i nazwisko ucznia: .....

Klasa: .....

Data: .....
Godzina odbioru: .....

Osoba odbierająca ucznia:

Imię i nazwisko: .....

☐ rodzic/prawny opiekun
☐ osoba upoważniona przez rodzica/prawnego opiekuna

Oświadczenie

Oświadczam odbiór dziecka przed zakończeniem obowiązkowych zajęć lekcyjnych ze szkoły w dniu i o godzinie wskazanej powyżej.

Podpis osoby odbierającej:

.....

CZĘŚĆ DLA SZKOŁY

Tożsamość osoby odbierającej potwierdzono: ☐ TAK

Podpis pracownika szkoły przekazującego dziecko:

.....