

Procedura zwolnienia ucznia z zajęć:

A. Procedura zwalniania ucznia przez Rodzica / opiekuna prawnego z części zajęć.

Zgłoszenie problemu:

- Rodzic osobiście przychodzi do Szkoły i zwalnia dziecko z dalszych zajęć.
- Uczeń zgłasza nauczycielowi, że od lekcji Rodzic / opiekun prawny zwalnia go z dalszych zajęć

Sytuacja 1. Rodzic osobiście zwalnia dziecko z zajęć.

Rodzic zgłasza się do sekretariatu Szkoły, podpisuje **Załącznik 1**. Sekretarz szkoły / wicedyrektor odszukuje wskazane dziecko w szkole i przekazuje Rodzicowi / opiekunowi.

Sytuacja 2. Rodzic pisemnie zwalnia dziecko.

Rodzic pisze prośbę o zwolnienie dziecka z zajęć (**Załącznik 2**) najpóźniej w dniu, kiedy dziecko ma zostać zwolnione z zajęć. Uczeń przed opuszczeniem budynku szkoły znosi pismo do sekretariatu lub upewnia się, że taka wiadomość została wysłana przez Rodzica na e-maila szkolnego sp2@proszowice.pl W przeciwnym razie, opuszczenie szkoły zostanie potraktowane jako ucieczka bez możliwości usprawiedliwienia.

Sekretarz szkoły przekazuje oryginał pisma lub wiadomość wychowawcy, który odnotowuje w dzienniku usprawiedliwienie. (Kopie zwolnień przechowywane są w sekretariacie do zakończenia roku szkolnego)

*Załączniki do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły.

Załącznik 1 - Zwolnienie z części zajęć

Potwierdzenie osobistego odbioru dziecka przez Rodzica / opiekuną prawnego

Miejscowość, data

Ja (imię i nazwisko) potwierdzam odbiór
dziecka (imię i nazwisko)
uczęszczającego do klasy

Dziecko *nie zgłaszało* / *zgłaszało* dolegliwości

Dziecku *nie została udzielona* / *została udzielona* pomoc przedmedyczna w postaci

.....

Od godziny (*wpisać aktualną godzinę*) w dniu

biorę odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo dziecko poza terenem szkoły.

Podpis opiekuna dotychczasowego (pracownik szkoły)

Podpis Rodzica / opiekuna

Załącznik 2 – Zwolnienie z części zajęć

Zgoda na samodzielny powrót dziecka

Miejscowość, data

Wyrażam zgodę, aby dziecko (imię i nazwisko)

uczęszczające do klasy w dniuo godzinie
opuściło budynek Szkoły Podstawowej nr 2 w Proszowicach i samodzielnie wróciło do domu,
gdzie pozostanie pod opieką. Biorę odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo
dziecko poza terenem szkoły.

Podpis

Nr tel. Rodzica:

B. Procedura zwalniania ucznia w przypadku, gdy źle się poczuje w trakcie zajęć szkolnych.

Zgłoszenie problemu:

- W sytuacji, gdy uczeń zgłasza problem nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, dyżurującemu, nauczyciel wzywa panią sekretarz lub wicedyrektora, aby przekazać dziecko pod opiekę. Osoba, której przekazano dziecko kontaktuje się z rodzicem / opiekunem, powiadamia o problemie i ustala dalsze postępowanie.
- W sytuacji, gdy uczeń zgłasza problem wychowawcy, pani sekretarz lub dyrekcji szkoły, wskazana osoba kontaktuje się telefonicznie z rodzicem / opiekunem prawnym, powiadamia o problemie i ustala dalsze postępowanie.

Sytuacja 1. Rodzic decyduje o pozostawieniu dziecka w szkole.

Rodzic wyraża zgodę (Załącznik 3) o monitorowanie stanu zdrowia dziecka i w sytuacji, jeśli ulegnie ono poprawie, dziecko zostaje odesłane na lekcje. Jeśli stan zdrowia dziecka nie poprawi się lub pogorszy, należy ponownie skontaktować się z rodzicem i realizować procedurę do Sytuacji 2 lub 3.

Załącznik 3

Prośba Rodzica / opiekuna prawnego o monitorowanie stanu zdrowia dziecka.

Kontakt *telefoniczny** / *mailowy**

Data..... godzina

W związku ze zgłoszeniem otrzymanym ze Szkoły dotyczącym pogorszeniu się stanu zdrowia mojego dziecka (*imię i nazwisko dziecka*) z klasy proszę o dalsze monitorowanie stanu zdrowia mojego podopiecznego. W razie potrzeby *wyrażam zgodę** / *nie wyrażam zgody** na podanie odpowiedniej dawki *paracetamolu** / *ibuprofenu** lub inne a następnie odesłanie dziecka na pozostałe lekcje.

Jeśli stan zdrowia dziecka nie poprawi się lub ulegnie pogorszeniu, proszę o kontakt.

..... (Imię i nazwisko Rodzica)

Podpis osoby kontaktującej się z Rodzicem (opiekunem prawnym).....

**Podkreślić właściwe*

Sytuacja 2. Rodzic decyduje, że odbierze dziecko osobiście.

Dziecko pozostaje pod opieką pani sekretarz lub innej osoby wskazanej przez Dyrektora Szkoły do momentu przybycia Rodzica. Rodzic podpisuje dokument (Załącznik 1) o odbiorze dziecka. Pani sekretarz powiadamia wychowawcę o zdarzeniu i przekazuje Załącznik 1. Wychowawca wpisuje w dzienniku – Usprawiedliwienie nieobecności

Załącznik 1 Zwolnienie z części zajęć

Potwierdzenie odbioru dziecka przez Rodzica / opiekuną prawnego

Miejscowość, data

Ja (imię i nazwisko) potwierdzam odbiór
dziecka (imię i nazwisko)
uczęszczającego do klasy

Dziecko *nie zgłaszało* / *zgłaszało* dolegliwości

Dziecku *nie została udzielona* / *została udzielona* pomoc przedmedyczna w postaci

.....

Od godziny (wpisać aktualną godzinę) w dniu

biorę odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo dziecka poza terenem szkoły.

Podpis opiekuna dotychczasowego (pracownik szkoły)

Podpis Rodzica / opiekuna

Sytuacja 3. Dyrektor po konsultacji z Rodzicem decyduje o wezwaniu pomocy medycznej.

Pani sekretarz lub osoba oddelegowana przez Dyrektora Szkoły czeka z dzieckiem do przyjazdu karetki, monitorując jego stan zdrowia. Dziecko zostaje zabrane przez ratowników razem z rodzicem / opiekunem prawnym/ osobą oddelegowaną przez Dyrektora Szkoły. Rodzic / opiekun prawny przed odjazdem podpisuje Zał. 4. Jeśli do karetki wsiada osoba oddelegowana przez Dyrektora Szkoły dokument przekazania dziecka zabiera ze sobą (Zał. 6) i pozostaje z dzieckiem do momentu formalnego przekazania opieki nad dzieckiem.

Pani sekretarz informuje o zdarzeniu wychowawcę, który zamieszcza wpis w dzienniku elektronicznym: – Usprawiedliwienie nieobecności (Dzienniku oddziału / Uczeń / Zwolnienia i czasowe nieobecności)

Informacja

Informuję, że w dniu o godzinie uczeń / uczennica zgłosił/-ła pogorszenie się stanu zdrowia uniemożliwiające przebywanie w klasie pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Po kontakcie z Rodzicem (imię i nazwisko) od godziny została zastosowana procedura do Sytuacji 1 a następnie 4

Załącznik 1

Potwierdzenie odbioru dziecka przez Rodzica / opiekuną prawnego

Miejscowość , data

Ja (imię i nazwisko) potwierdzam odbiór dziecka (imię i nazwisko) uczęszczającego do klasy

Dziecko *nie zgłaszało* / *zgłaszało* dolegliwości

Dziecku *nie została udzielona* / *została udzielona* pomoc przedmedyczna w postaci

Od godziny (*wpisać aktualną godzinę*) w dniu

biorę odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo dziecko poza terenem szkoły.

Podpis opiekuna dotychczasowego (*pracownik szkoły*)

Podpis Rodzica / opiekuna

2. Dokumentacja zdarzenia:

- Pisemna prośba Rodzica o monitorowanie stanu zdrowia dziecka (Zał. 3)
 - Potwierdzenie przekazania opieki nad dzieckiem (Zał. 1) lub
 - Email od Rodzica przesłany na skrzynkę szkolną sp2@proszowice.pl z prośbą o zwolnienie ucznia. (Zał. 2)
 - Wpis w dzienniku elektronicznym w: Dziennik oddziału / Uczeń / Zwolnienie czasowe i nieobecności.
-

Uwagi dodatkowe:

- Uczeń nie może samodzielnie opuścić szkoły, jeśli nie uzyskał potwierdzenia w sekretariacie, że Rodzic przesłał odpowiedni email na skrzynkę pocztową Szkoły. Samowolne opuszczenie szkoły traktowane jest jak ucieczka i nie może zostać usprawiedliwione przez Rodzica / opiekuna prawnego.
- Jeśli kontakt z Rodzicem / opiekunem prawnym jest niemożliwy, decyzję o losie dziecka podejmuje Dyrektor Szkoły, który:
 - a) może odesłać dziecko na lekcje, jeśli uzna, że stan zdrowia nie wymaga dalszego monitorowania;
 - b) decyduje o dalszym monitorowaniu stanu zdrowia dziecka przez wskazaną osobę;
 - c) decyduje o wezwaniu pomocy medycznej i deleguje do opieki nad dzieckiem pracownika szkoły;
 - d) jednocześnie prosi panią sekretarz o poinformowanie wychowawcy o zdarzeniu i podjętych krokach, który dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym.

C. Procedura zwalniania ucznia w przypadku, gdy źle się poczuje w trakcie wycieczki

Zgłoszenie problemu:

- W sytuacji, gdy uczeń zgłasza problem nauczycielowi pełniącemu obowiązki opiekuna podczas wycieczki, ten przekazuje informacje \Kierownikowi wycieczki, po czym kierownik kontaktuje się z rodzicem / opiekunem, powiadamia o problemie i ustala dalsze postępowanie.

Sytuacja 1. Rodzic decyduje o pozostawieniu dziecka na wycieczce.

Rodzic wyraża zgodę (Kierownik po rozmowie wypełnia Zał. 3) o monitorowanie stanu zdrowia dziecka. Jeśli stan zdrowia dziecka nie poprawi się lub pogorszy, należy ponownie skontaktować się z rodzicem i realizować procedurę do Sytuacji 2, 3 lub 4..

Sytuacja 2. Rodzic decyduje, że odbierze dziecko osobiście.

Dziecko pozostaje pod opieką osoby wskazanej przez Kierownika wycieczki do momentu przybycia Rodzica. Rodzic podpisuje dokument (Załącznik 1) o odbiorze dziecka.

Kierownik wycieczki sporządza notatkę służbową ze zdarzenia i dołącza ją razem z załącznikami do dokumentacji wycieczki.

Sytuacja 3. Kierownik wycieczki decyduje o skorzystaniu z pomocy medycznej we wskazanym miejscu (punkt medyczny, pogotowie) lub wezwaniu karetki.

Kierownik wycieczki, monitorując jego stan zdrowia dziecka, podejmuje decyzję o skorzystaniu z pomocy medycznej (teleporada, punkt medyczny, pogotowie), a w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka wzywa pogotowie. Informuje rodziców/ opiekunów prawnych o podjętej decyzji.

Dziecko może zostać zabrane przez ratowników tylko razem z osobą oddelegowaną przez Kierownika wycieczki, który pozostaje przy uczniu do momentu przybycia opiekunów/rodziców. Przekazanie opieki nad dzieckiem należy dokonać formalnie, przy pomocy Załącznika 1

Kierownik wycieczki sporządza notatkę służbową ze zdarzenia i dołącza ją razem z załącznikami do dokumentacji wycieczki.

Sytuacja 4 Jeśli kontakt z Rodzicem / opiekunem prawnym jest niemożliwy, decyzję o losie dziecka podejmuje Kierownik wycieczki, który:

- a) decyduje o dalszym monitorowaniu stanu zdrowia dziecka przez wskazaną osobę;
- b) podejmuje kroki jak w **Sytuacji 3**

Dokumentacja zdarzenia:

- Prośba Rodzica o monitorowanie stanu zdrowia dziecka (Załącznik 3)
- Potwierdzenie przekazania opieki nad dzieckiem (Załącznik 1)
- Notatka służbowa ze zdarzenia.

Załącznik 1

Potwierdzenie odbioru dziecka przez Rodzica / opiekują prawnego

Miejscowość , data

Ja (imię i nazwisko) potwierdzam odbiór

dziecka (imię i nazwisko)

.....

uczęszczającego do klasy

Dziecko *nie zgłaszało* / *zgłaszało* dolegliwości

Dziecku *nie została udzielona* / *została udzielona* pomoc przedmedyczna w postaci

.....

.....

.....

Od godziny (*wpisać aktualną godzinę*) w dniu

biorę odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo dziecko poza terenem szkoły.

Podpis opiekuna dotychczasowego (pracownik szkoły)

Podpis Rodzica / opiekuna

