

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZWALNIANIA UCZNIÓW
Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH**

1. Zwolnienie z zajęć odbywa się na prośbę rodzica lub innej osoby uprawnionej. Prośba może być w formie osobistej lub pisemnej, w wyjątkowej sytuacji telefonicznie.
2. W formie pisemnej zwolnienie powinno stanowić odrębną kartkę.
3. Zwolnienie musi być czytelnie podpisane przez rodzica ucznia lub inną uprawnioną osobę.
4. Zapis w dzienniku: nieobecny – usprawiedliwiony.
5. Uczeń przedkłada zwolnienie wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności w następującej kolejności, wicedyrektorowi szkoły, pedagogowi lub dyrektorowi, w celu akceptacji, w formie złożenia podpisu na odwrocie zwolnienia
6. Uczeń przedkłada zwolnienie w sekretariacie szkoły.
7. Sekretarz po wpisaniu do zeszytu zwolnień uczniowskich następujących informacji: imienia, nazwiska, klasy, daty i godziny wyjścia ucznia, wypisuje i stempluje formularz zwolnienia ucznia. Oryginalne zwolnienie wypisane przez rodzica pozostaje w sekretariacie i jest przechowywane przez miesiąc.
8. Formularz zwolnienia ucznia jest podstawą wydania uczniowi ubrania z szatni i wypuszczenia ucznia przez recepcję szkoły.
9. Jeśli zwolnienia ucznia z lekcji dokonuje osobiście rodzic/opiekun dziecka, wychowawca klasy potwierdza pisemnie prawo zwolnienia i w przypadku dzieci młodszych ewentualne prawo odbioru dziecka przez daną osobę.
10. Na podstawie pisemnej informacji od wychowawcy sekretariat szkoły podejmuje działania opisane w punkcie 7.
11. Opuszczenie szkoły przez ucznia bez podpisanego formularza zwolnienia i odnotowania wcześniejszego wyjścia w zeszycie Zwolnień uczniów z lekcji jest różnoznaczne z samowolnym opuszczeniem szkoły, czyli ucieczką z lekcji.