

**PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH**  
**w ZESPOLE SZKÓŁ PLASTYCZNYCH**  
**w Dąbrowie Górniczej**

1. Uczeń, chcąc zwolnić się z zajęć lekcyjnych, zobowiązany jest przedłożyć odpowiedni dokument (zwolnienie) nie później niż w dniu zwolnienia.
2. Zwolnienie ma zawierać niezbędne informacje zgodne z obowiązującym drukiem szkolnym załącznik nr 1.
3. Uczeń dostarcza zwolnienie wychowawcy, który składa podpis na dokumencie oraz dokonuje stosowanego wpisu w dzienniku. W razie nieobecności wychowawcy czynności te wykonuje nauczyciel, z którym uczeń ma lekcje.
4. Uczeń po otrzymaniu wpisu w dzienniku oraz podpisu nauczyciela wychowawcy lub innego nauczyciela na zwolnieniu musi otrzymać zgodę dyrekcji szkoły. Dyrektor szkoły lub wicedyrektorzy na druku zwolnienia składają podpis i pieczęć szkoły.
5. W sytuacji nieobecności dyrekcji szkoły wpis dokonuje osoba wyznaczona do pełnienia obowiązków kierowniczych w danym dniu.
6. Zwolnienia sygnowane przez dyrekcję szkoły są podpisywane w godz. 9.00-12.00.
7. W sytuacjach uzasadnionych losowo dopuszczalne jest przesunięcie w/w terminu.
8. Uczeń po otrzymaniu stosownych podpisów i pieczęćki dyrekcji szkoły przedkłada zwolnienie osobie pełniącej dyżur na portierni i niezwłocznie opuszcza szkołę.
9. Uczeń do czasu przekazania zwolnienia osobie pełniącej dyżur na portierni zobowiązany jest do przebywania z zespołem klasowym na zajęciach.
10. Zwolnienia z danego dnia wychowawca odbiera z portierni na drugi dzień i dokonuje weryfikacji wpisów w dzienniku.
11. Procedury zwolnień wprowadza się, jednocześnie zawieszając prowadzenie zeszytu zwolnień.
12. Uczeń nie ma prawa opuścić szkoły bez otrzymania stosownych podpisów i pieczęćki dyrekcji.
13. Powyższa procedura nie dotyczy stałego zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego.
14. Zasady stałych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego określają odrębne przepisy.
15. Wychowawca zobowiązany jest do przekazania informacji o uczniach objętych stałym zwolnieniem z wychowania fizycznego, osobie pełniącej dyżur na portierni.

Procedurę wprowadzono *Zarządzeniem dyrektora nr .../2016/2017 z dnia 10.04.2017*

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.