



ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. GEN. DEZYDEREGO CHŁAPOWSKIEGO
W BOLECHOWIE

Zespół Szkół im. Gen. Dezyderygo
Chłapowskiego w Bolechowie
ul. Obornicka 1, 62-005 Owieńska
tel/fax 61 812 60 40 NIP: 777 12-93-462
REGON 632501654

ZARZĄDZENIE

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 20/2019

z dnia 03.09.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu usprawiedliwiania nieobecności
i zwalniania uczniów z zajęć szkolnych
w Zespole Szkół im. Gen. Dezyderygo Chłapowskiego w Bolechowie w roku szkolnym 2019/2020

Na podstawie art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. w związku z §77.2 13) Statutu Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderygo Chłapowskiego w Bolechowie, zarządza się, co następuje:

§1. Dyrektor Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderygo Chłapowskiego w Bolechowie ustala Regulamin usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć szkolnych w Zespole Szkół im. Gen. Dezyderygo Chłapowskiego w Bolechowie w roku szkolnym 2019/2020, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 9/2015 Dyrektora Zespołu Szkół w Bolechowie z dnia 01.09.2015r. w sprawie trybu usprawiedliwiania nieobecności.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
BSRAMA
mgr Beata Strama



Załącznik do Zarządzenia nr 20/2019 Dyrektora Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie

Regulamin usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć szkolnych w Zespole Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie

1. Kompetencje do usprawiedliwienia nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć szkolnych posiada wychowawca klasy.
2. Prośby o usprawiedliwienie i zwalnianie uczniów z zajęć szkolnych mają charakter wniosków, które wychowawca ocenia pod kątem ich wiarygodności.
3. Dokumenty, o których mowa w pkt. 2, należy:
 - a) w przypadku wniosku o usprawiedliwienie nieobecności - złożyć u wychowawcy klasy – w przypadku jego nieobecności u wicedyrektora (w przypadku nieobecności wicedyrektora w sekretariacie szkoły) - w ciągu 7 dni od daty zakończenia nieobecności.
 - b) w przypadku wniosku zwolnienia z zajęć lekcyjnych - złożyć u wychowawcy klasy - w przypadku jego nieobecności u wicedyrektora (w przypadku nieobecności wicedyrektora w sekretariacie szkoły) - dostarczyć dzień przed planowanym zwolnieniem, a w sytuacjach nagłych w dniu zwolnienia.
4. Prośby o usprawiedliwienie i zwolnienie wraz z załącznikami uczniowie przedstawiają na drukach szkolnych, które otrzymać można od wychowawcy, w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony internetowej.
5. W przypadku usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć szkolnych za pomocą dziennika elektronicznego wniosek powinien zawierać treść i formę wzoru wniosku w wersji papierowej.
6. Niekompletne usprawiedliwienia i/ lub zwolnienia nie będą rozpatrywane.
7. Wzór prośby o usprawiedliwienie/ zwolnienie stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
8. Uczniowie pełnoletni usprawiedliwiają swoje nieobecności/ składają wnioski o zwolnienie z zajęć samodzielnie na pisemny wniosek rodziców złożony osobiście u wychowawcy.
9. Ustalenie wychowawcy w przedmiocie usprawiedliwienia nieobecności jest ostateczne.

Uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia obowiązują następujące zapisy:

1. Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia może usprawiedliwić nieobecności wyłącznie na podstawie zwolnienia lekarskiego lub druku usprawiedliwienia/ zwolnienia z pieczęcią szkoły.
2. Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia otrzymuje w semestrze o jeden druk więcej niż liczba dni w tygodniu, w których przebywa w szkole (dla rodziców i dla pracodawcy).
3. Druki, o których mowa w pkt. 2, można wykorzystać tylko na jeden dzień nieobecności.
4. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie w terminie 7 dni kalendarzowych.
5. Nieobecności na kursie doliczane są do nieobecności szkolnych.
6. W przypadku usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć szkolnych za pomocą dziennika elektronicznego wniosek powinien zawierać treść i formę wzoru wniosku w wersji papierowej.
7. Niekompletne usprawiedliwienia i/ lub zwolnienia nie będą rozpatrywane.
8. Ustalenie wychowawcy w przedmiocie usprawiedliwienia nieobecności jest ostateczne.
9. Wzór prośby o usprawiedliwienie/ zwolnienie stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

DYREKTOR
Beata Strama
mgr Beata Strama