

**PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W WYRZYSKU**

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o uczniach, należy przez to rozumieć uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o rodzicach, należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.
3. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o wychowawcy, należy przez to rozumieć wychowawcę danego oddziału lub wyznaczoną przez dyrektora osobę pełniącą obowiązki wychowawcy.
4. Niniejsza instrukcja określa tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
5. Zobowiązani do przestrzegania postanowień procedury są:
 - a) wszyscy nauczyciele, w zakresie odnotowywania w dzienniku elektronicznym nieobecności lub spóźnień uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz w zakresie klasyfikowania uczniów z uwzględnieniem ich nieobecności na zajęciach;
 - b) wychowawcy klas, w zakresie systematycznego odnotowywania w dzienniku elektronicznym usprawiedliwień nieobecności uczniów;
 - c) dyrektor szkoły, w zakresie prowadzenia kontroli przestrzegania zawartych w niej postanowień;
 - d) uczniowie oraz ich rodzice, w zakresie terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności.

§ 2

Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności

1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym spóźnienie. Spóźnienie powyżej 15 minut wymaga usprawiedliwienia.
2. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.

3. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym jest wychowawca klasy.
4. O przewidywanej nieobecności spowodowanej np. wizytą lekarską, ważną uroczystością rodzinną uczeń powinien poinformować wychowawcę przynajmniej jeden dzień wcześniej, przedkładając usprawiedliwienie.
5. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym.
6. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców, a w przypadku usprawiedliwienia w formie ustnej przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą, w trakcie której uczeń lub jego rodzice podadzą pozwalające na usprawiedliwienie przyczyny nieobecności.
7. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
 - a) zaświadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - b) pisemną prośbę rodzica o usprawiedliwienie i zawierającą uzasadnienie nieobecności oraz własnoręczny.
 - c) w szczególnych wypadkach - prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej lub przekazu elektronicznego, z tym że osoba usprawiedliwiająca może po powzięciu podejrzenia o nieprawdziwości przekazu odmówić usprawiedliwienia nieobecności w tej formie;
 - d) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowiczy, instytucję publiczną itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
 - e) ustną lub pisemną prośbę pracownika Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku, zawierającą uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań zespołu.
8. Uczeń lub jego rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie jednego tygodnia od dnia zakończenia nieobecności i nie później niż do drugiego dnia zajęć dydaktycznych w miesiącu następującym po powstaniu nieobecności i nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
9. Jeżeli nieobecność ucznia trwa, w sposób ciągły, dłużej niż tydzień, uczeń lub jego rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności, a wychowawca klasy przedłuża termin usprawiedliwiania nieobecności do czasu powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne.
10. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie zaświadczenia rodziców, jeśli uzna, że podane przez nich powody są niewystarczające do usprawiedliwienia nieobecności.

11. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania pojedynczych opuszczonych dni w formie rozmowy rodzica z wychowawcą. W przypadku ustnej formy usprawiedliwienia wychowawca odnotowuje fakt jej przeprowadzenia w dzienniku elektronicznym, podając jednocześnie przyczyny dla których nieobecność została usprawiedliwiona.
12. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania rozmowy telefonicznej lub innego kontaktu w formie elektronicznej z wychowawcą w celu usprawiedliwienia nieobecności. W takiej sytuacji wychowawca może jednak odmówić usprawiedliwienia nieobecności jeżeli uzna, że istnieją powody dla których można sądzić o nieprawdziwości przekazu.
13. O zwolnieniu z pojedynczych lekcji decyduje wychowawca, a pod nieobecność wychowawcy dyrektor szkoły po zaciągnięciu informacji od nauczyciela, z którego zajęć chce zwolnić się uczeń o możliwości zaistnienia takiej sytuacji.
14. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
15. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez podania uzasadnionej przyczyny.
16. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca fakt ten zapisuje w dzienniku elektronicznym z właściwą adnotacją.
17. Osoba usprawiedliwiająca nieobecność ma obowiązek przechowywać dokumenty, na podstawie, których nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności do dnia zakończenia roku szkolnego lub w przypadku usprawiedliwiania na ustną prośbę odnotowywać w swojej dokumentacji, z jakiej przyczyny i na czyją prośbę nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności.
18. Rodzice (prawni opiekunowie) biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych.
19. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, trwających co najmniej jeden tydzień, lub 30 godzin w miesiącu, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
 - a) przekazuje dyrektorowi szkoły informację o takich uczniach;
 - b) przekazuje pedagogowi szkolnemu informację o takich uczniach;
 - c) powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba listownie o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji.
 - d) w obecności dyrektora szkoły przeprowadza z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem rozmowę, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności ucznia, a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne.

20. W przypadku braku współpracy rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą (rodzice/prawni opiekunowie nie uczestniczą w zebraniach i konsultacjach), dyrektor szkoły wysyła upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki. Wezwanie do realizowania obowiązku nauki, jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.

§ 3

Procedura zwalniania z zajęć lekcyjnych

1. Uczeń zwalnający się z części lekcji na podstawie zaświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) powinien uzyskać podpisy zatwierdzające jego nieobecność na lekcjach od nauczyciela. W tym samym dniu lub na najbliższej lekcji uczeń oddaje zwolnienie wychowawcy klasy.
2. W przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zwolnić się z zajęć lekcyjnych, powiadomieni są rodzice (prawni opiekunowie). Uczeń oczekuje na przyjazd swojego rodzica (prawnego opiekuna) w gabinecie pielęgniarki pod opieką pielęgniarki szkolnej lub w sekretariacie szkolnym. Informacje rodzicom przekazuje wychowawca klasy. W razie nagłej potrzeby dyrektor szkoły decyduje o wezwaniu karetki. Zaistniałe zdarzenia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
3. Uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych czy innych przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę i odbywających się w czasie zajęć lekcyjnych nie zaznacza się nieobecności, lecz wpisuje się odpowiednio informację np. „zawody”, „konkurs” (wpisu dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji od nauczyciela odpowiadającego za organizację zawodów sportowych, konkursów itp.).

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura wprowadzona jest zarządzeniem dyrektora szkoły jako procedura wewnątrzszkolna.
2. Niniejsza procedura może być w całości uchylona w drodze uchwały rady pedagogicznej, o ile wprowadzone zostaną w statucie szkoły, albo w dokumentach wyższej rangi zmiany skutkujące brakiem zasadności jej stosowania.
1. W przypadkach nierozstrzygniętych niniejszą procedurą, decyzję podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.

Dyrektor szkoły

/-/ Agnieszka Marcinkowska - Beznosik