

PROCEDURA KONTROLI REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

w Gimnazjum nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
Prymasa Tysiąclecia w Strzegomiu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 1996r., Nr 67, poz. 3 z późniejszymi zmianami - art. 15 pkt 1 i 2)
2. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 1991r., Nr 36, poz. 161 z późniejszymi zmianami - art. 15)
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. (Dz. U. z 2003 r., Nr 107, poz. 1003 z późniejszymi zmianami) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji - art. 3 i 4

Procedura:

1. Wychowawca na bieżąco kontroluje realizację obowiązku szkolnego swoich wychowanków, wyjaśnia powód nieobecności z uczniem i jego rodzicami.
 - 1) Nauczyciel przedmiotu zgłasza wychowawcy, pedagogowi lub psychologowi dostrzegane problemy z frekwencją ucznia i współpracuje z ww. osobami w rozwiązywaniu problemu.
 - 2) Nauczyciel w miarę posiadanej wiedzy sygnalizuje przyczyny nieobecności ucznia.
 - 3) Każdy nauczyciel rozlicza ucznia z uzupełniania zaległości w czasie określonym w Statucie Szkoły.
2. Wychowawcy klas do dnia 6 każdego miesiąca przekazują Komisji Obowiązku Szkolnego informacje na temat frekwencji uczniów ich klasy w miesiącu poprzedzającym, ze szczególnym uwzględnieniem nieobecności nieusprawiedliwionych – powyżej 20 godzin w miesiącu.
3. Jeżeli nieobecności te, pomimo rozmów wychowawcy z uczniem i jego rodzicami powtarzają się w następnym miesiącu, do rodziców ucznia zostaje wysłane pierwsze pisemne upomnienie za potwierdzeniem odbioru. Rodzice zostają wezwani na spotkanie z KOS. W trakcie tego spotkania zostaje sporządzany kontrakt pomiędzy uczniem, rodzicami a szkołą. Posiedzeniu przewodniczy zastępca dyrektora szkoły.
4. W przypadku braku kontaktu wychowawcy z domem rodzinnym – brak telefonu, rodzice nie zgłaszają się pomimo wezwań telefonicznych - Komisja Obowiązku Szkolnego wysyła pisemne wezwanie do rodziców/opiekunów ucznia (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) już po jednokrotnym przekroczeniu przez ucznia limitu godzin (20 godzin).
5. Jeżeli, pomimo zawarcia kontraktu, uczeń nadal nie zmienił swojego stosunku do obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły wysyła do rodziców ucznia pisemne upomnienie (za potwierdzeniem odbioru).

6. Przy dalszym braku reakcji ze strony ucznia oraz rodziców po 7 dniach zostają podjęte następujące działania:
 - 1) wysłanie do Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Strzegomia wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz tytułu wykonawczego,
 - 2) a w uzasadnionych przypadkach: zwrócenie się przez szkołę do Sądu Rodzinnego i Nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia i ustanowienie nadzoru kuratorskiego lub zmianę środka.
7. Dokumentację prac komisji stanowią:
 - 1) zapis frekwencji ucznia w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) zbiorcze zestawienia nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów,
 - 3) protokoły z posiedzeń komisji wraz z zestawieniem podjętych działań,
 - 4) wezwania podpisane przez rodziców/opiekunów i zwroty wezwań,
 - 5) upomnienia wraz z potwierdzeniami odbioru,
 - 6) korespondencja szkoła – Wydział Oświaty.