

**Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku
z dnia 02.09.2013 r.**

**w sprawie procedury kontroli realizacji obowiązku nauki
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z dnia 8 sierpnia 2008 r., art. 20.1).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 sierpnia 2001 r. w sprawie przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkoły do innej (Dz. U. Nr 97 poz. 1054, 2002 r. nr 14, poz. 1039 i z 2003 r. nr 2, poz. 21).
4. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 110, poz. 968).
5. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.

Opis – definicja:

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej i gimnazjum, publicznych albo niepublicznych. Po ukończeniu gimnazjum obowiązek nauki spełnia się przez uczęszczanie do publicznej albo niepublicznej szkoły ponadgimnazjalnej albo w formach pozaszkolnych. Zadaniem rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu/nauki jest zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

Cele:

1. Zapewnienie umiejętności i profesjonalnych działań nauczycieli w przypadku nieobecności ucznia w szkole.

2. Zapobieganie przypadkom wagarów szkolnych, unikania przez ucznia wybranych zajęć, nie realizowania obowiązku szkolnego/nauki.

Osoby odpowiedzialne:

1. Dyrektor szkoły,
2. Wicedyrektor,
3. Wychowawcy klas,
4. Pedagog szkolny,
5. Rodzice.

Procedura postępowania:

1. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o wynikającym z ustawy o systemie oświaty, obowiązku zapewnienia uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne. Obowiązek ten spoczywa na obojgu rodzicach/opiekunach prawnych chyba, że jedno zostało pozbawione przez są władzy rodzicielskiej.
2. Nieobecność dziecka w szkole winna być traktowana jako zdarzenie nadzwyczajne, może być zatem usprawiedliwione tylko z ważnych powodów.
3. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek poinformować wychowawcę lub sekretariat szkoły osobiście lub telefonicznie o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 5 dni.
4. Ostateczne usprawiedliwienie w formie pisemnej powinno być dostarczone przez ucznia wychowawcy klasy w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły. Po tym terminie wychowawca nie przyjmuje usprawiedliwień. Konieczne jest podanie dokładnych dat i przyczyny nieobecności. Wychowawca na tej podstawie usprawiedliwia nieobecność ucznia. Dopuszcza się telefoniczne usprawiedliwianie nieobecności ucznia w czasie rozmowy z wychowawcą lub pozostawienie informacji w sekretariacie.
5. Wychowawca decyduje, które usprawiedliwienia uznaje, a w przypadku wątpliwości co do ich zasadności może odmówić usprawiedliwienia nieobecności (w szczególnych przypadkach, gdy okoliczności wskazują że nieobecność ucznia w szkole jest nieuzasadniona lub usprawiedliwienie jest niewiarygodne). Rodzic ma prawo złożyć odwołanie od decyzji wychowawcy do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni od odmówienia przez wychowawcę przyjęcia usprawiedliwienia.

6. Wszyscy nauczyciele regularnie kontrolują frekwencję poszczególnych uczniów na swoich lekcjach. W przypadku stwierdzenia 3 kolejnych nieobecności na lekcjach z danego przedmiotu (unikania danego przedmiotu przez ucznia) nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, który podejmie odpowiednie działania.
7. W przypadku gdy nieobecność ucznia trwa 5 dni nauki i brak jest informacji od rodziców/opiekunów prawnych o przyczynie tej nieobecności, wychowawca zobowiązany jest niezwłocznie nawiązać kontakt z rodzicami. Może on być telefoniczny lub osobisty. W przypadku braku możliwości takiego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawca wysyła listem wezwanie do rodziców/opiekunów prawnych. Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniem. Różni przyczyny nieobecności, przypomina o zadaniu rodziców/opiekunów prawnych wobec obowiązku nauki, wskazuje na zagrożenia, informuje o możliwościach uzyskania wsparcia i pomocy, ustala skuteczną metodę pracy wychowawczej z uczniem. Wszystkie te działania muszą być udokumentowane (adnotacja w dzienniku).
8. Szybkiej i uważnej interwencji wychowawcy wymaga także tzw. „chodzenie w kratkę”. Jeśli uczeń realizuje obowiązek nauki nieregularnie, spóźnia się wielokrotnie na wybrane lekcje, unika danych lekcji – wychowawca nawiązuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi, ustala metodę pracy wychowawczej z uczniem.
9. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie możliwe środki zaradcze lub gdy rodzic w ciągu 2 tygodni nie podejmuje współpracy z wychowawcą i uczeń nadal nie realizuje regularnie obowiązku nauki, wychowawca klasy zgłasza sprawę pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi szkoły i wspólnie podejmują działania.
10. Do rodziców lub opiekunów prawnych wysłane zostanie upomnienie w sprawie wykonywania obowiązku nauki przez dziecko (listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru). Jest ono wezwaniem na piśmie rodziców/opiekunów prawnych do zapewnienia dziecku spełniania obowiązku nauki pod rygorem wszczęcia egzekucji. Gdy upomnienie skutkuje wychowawca ma obowiązek wsparcia ucznia w powrocie do szkoły – pomoc w nadrobieniu zaległości, pomoc koleżeńska itp.

11. W przypadku dalszych nieobecności ucznia lub gdy uczeń tylko przez kilka dni chodzi do szkoły a później znów wagaruje, dyrektor szkoły podejmuje dalsze kroki:

- a) wystawia tytuł wykonawczy, załącza do niego kopię upomnienia, dowód doręczenia upomnienia, sporządza wniosek o wszczęcie egzekucji i kieruje w/w dokument do Urzędu Miasta/Gminy, w miejscu zamieszkania ucznia;
- b) dyrektor może wystąpić z pismem do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich z prośbą o rozeznanie sytuacji rodzinnej ucznia i podjęcie stosownych decyzji.

DYREKTOR

mgr. Katarzyna Kosakowska
podpis dyrektora szkoły