

# **PROCEDURA KONTROLI SPEŁNIANIA PRZEZ UCZNIÓW OBOWIĄZKU SZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. J. KUSOCIŃSKIEGO W ŁASKOWICACH**

## **Rozdział I.**

### **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), art. 37;
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r.; poz. 2156 ze zm.), art. 16 ust. 8 – ust. 13;
3. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły (Dz. U. z 2015r., poz. 24).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaju dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646).
5. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r., poz. 599).

## **Rozdział II.**

### **Obowiązek szkolny**

1. Każdy ma zagwarantowane Konstytucją RP prawo do nauki. Nauka do 18 roku życia jest obowiązkowa.
2. Obowiązek szkolny ucznia szkoły podstawowej rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę w klasie pierwszej i trwa przez osiem kolejnych lat, aż do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Obowiązek szkolny spełnia się przez systematyczne uczęszczanie ucznia do szkoły.
4. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Uczeń spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

## **Rozdział III.**

### **Dokumentacja szkoły w zakresie spełniania obowiązku szkolnego**

1. **Księga ewidencji** dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do księgi ewidencji wpisuje się:
  - a) wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły zgodnie z aktualnym stanem podanym przez organ ewidencji ludności. ( sekretarz szkoły do 30 września każdego roku kalendarzowego konfrontuje listy dzieci zgłoszonych do szkoły z danymi przesłanymi przez Urząd Gminy),

- b) coroczne informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego przez ucznia w tej lub innej szkole (potwierdzenie realizacji obowiązku szkolnego przekazane przez inne szkoły),
  - c) spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, z podaniem decyzji na podstawie, której dziecko spełnia obowiązek poza szkołą.
2. **Księga uczniów**, do której wpisuje się uczniów uczęszczających do szkoły zarówno z obwodu szkoły jak i spoza obwodu. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.
  3. **Dziennik elektroniczny**, w którym odnotowuje się obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.

#### **Rozdział IV.**

##### **Osoby uprawnione do kontroli realizacji obowiązku szkolnego**

- 1) wychowawca klasy,
- 2) nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dyrektor,
- 4) wicedyrektor,
- 5) pedagog szkolny,
- 6) sekretarz szkoły.

#### **Rozdział V.**

##### **Działania związane z realizacją obowiązku szkolnego**

###### **1. Działania rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu:**

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, w obwodzie, której uczeń mieszka,
- 2) poinformowanie o zapisaniu dziecka do innej szkoły,
- 3) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 4) usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole.
- 5) współpraca z wychowawcą, pedagogiem, dyrektorem w sytuacji nieusprawiedliwionych nieobecności, czy zagrożenia dziecka wagarami.

###### **2. Działania nauczycieli:**

- 1) systematyczne, na każdej jednostce lekcyjnej sprawdzanie obecności uczniów i dokumentowanie w dzienniku elektronicznym, a także dziennikach zajęć dodatkowych i świetlicy,
- 2) zgłaszanie wychowawcy klasy wszystkich prób unikania przez ucznia zajęć lekcyjnych (w przypadku stwierdzenia 3 kolejnych nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym wychowawcę),
- 3) zwrócenie uwagi na powtarzające się spóźnienia na lekcję,
- 4) udział w spotkaniach zespołu wychowawców.

### **3. Działania wychowawców klas:**

- 1) zapoznanie rodziców z procedurą kontroli obowiązku szkolnego (na pierwszym zebraniu danego roku szkolnego – wpis w tematyce zebrań z rodzicami),
- 2) zapoznanie uczniów z procedurą kontroli obowiązku szkolnego (pierwsze zajęcia z wychowawcą w danym roku szkolnym – odnotowanie w dzienniku),
- 3) systematyczna analiza frekwencji uczniów (podsumowanie do 7-ego dnia każdego miesiąca nieobecności za miesiąc poprzedni),
- 4) rozpoznawanie przyczyn nieobecności ucznia oraz powodu unikania wybranych zajęć edukacyjnych,
- 5) stały kontakt z rodzicami uczniów, których nieobecności pozostają nieusprawiedliwione lub istnieje uzasadniona obawa wagarów,
- 6) wezwanie rodzica na spotkanie z udziałem pedagoga lub dyrektora, gdy liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych wynosi 2 tygodnie lub 3 kolejne godziny z danego przedmiotu. W przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godziny w tygodniu po 2 kolejnych godzinach. Spotkanie jest odnotowywane w dzienniku elektronicznym w rubryce „kontakty z rodzicami”,
- 7) współpraca z pedagogiem i dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów,

### **4. Działania pedagoga szkolnego:**

- 1) wspieranie i koordynowanie działań wychowawców w zakresie zapobiegania nieusprawiedliwionym nieobecnościom uczniów oraz w przypadku unikania wybranych zajęć edukacyjnych, w zakresie rozpoznawania przyczyn, współpracy z rodzicami uczniów,
- 2) udział w spotkaniach wychowawców,
- 3) prowadzenie ewidencji uczniów, którzy nie wypełniają obowiązku szkolnego,
- 4) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, GOPS, policją, sądem rodzinnym i dla nieletnich,
- 5) koordynacja działań o charakterze terapeutycznym dla uczniów zagrożonych niespełnieniem obowiązku szkolnego,
- 6) kontakt z rodzicami uczniów, którzy nie wypełniają obowiązku szkolnego,
- 7) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie egzekucji realizacji obowiązku szkolnego.

### **Działania dyrektora szkoły:**

- 1) Dyrektor szkoły koordynuje i nadzoruje realizację obowiązku szkolnego i nauki.
- 2) Dyrektor szkoły spełnia szczególną rolę w ramach egzekucji administracyjnej.

## **Rozdział VI.**

### **Tryb postępowania podczas kontroli obowiązku szkolnego uczniów**

<b>OSOBY KONTROLUJĄCE</b>	<b>SPOSOBY REALIZACJI</b>	<b>FORMY REALIZACJI</b>	<b>TERMINY REALIZACJI</b>	<b>UWAGI</b>
Uczeń lub rodzic (opiekun)	Powiadamia wychowawcę o przyczynie nieobecności dziecka w szkole.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zwolnienie lekarskie,</li> <li>- usprawiedliwienie przez rodzica (opiekuna),</li> <li>- informacja telefoniczna rodzica (opiekuna),</li> <li>- osobista rozmowa z wychowawcą,</li> <li>- informacja przez e-dziennik</li> </ul>	Jeżeli nieobecność przekracza 7 dni to rodzic powinien powiadomić wychowawcę w I tygodniu nieobecności, w pozostałych przypadkach 5 dni po powrocie ucznia do szkoły	
Wychowawca	<p>W przypadku braku informacji o nieobecności dziecka w szkole powyżej 5 dni roboczych wychowawca podejmuje następujące czynności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kontaktuje się z rodzicem lub opiekunem,</li> <li>2. przeprowadza wywiad środowiskowy i informuje dyrektora szkoły.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozmowa telefoniczna,</li> <li>- spotkanie z rodzicem (opiekunem) w szkole,</li> <li>- wizyta w domu ucznia.</li> </ul>	Wychowawca wyjaśnia to w pierwszych trzech dniach nowego tygodnia.	Osoba wspomagająca, pedagog szkolny.
Dyrektor	<p>Stwierdziwszy niespełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego dyrektor wysyła:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. upomnienie pisemne,</li> <li>2. wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego szkołę,</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,</li> <li>- skierowanie pisma urzędowego.</li> </ul>	<p>W 3 tygodniu nieobecności nieusprawiedliwionej.</p> <p>5 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia i dalszym nierealizowaniu obowiązku szkolnego.</p>	

**Rozdział VII.**  
**Gromadzenie danych o niespełnianiu obowiązku szkolnego**

- 1) dokumentacja wychowawcy,
- 2) dokumentacja pedagoga szkolnego,
- 3) protokoły z posiedzeń zespołu wychowawców.

**Rozdział VIII.**  
**Egzekucja obowiązku szkolnego**

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji administracyjnej na podstawie art. 20 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r.; poz. 2156 ze zm.), art. 16 ust. 8 – ust. 13; Przepis ten odsyła do trybu przewidzianego w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r., poz. 599).

Dyrektor kieruje pisemne upomnienie do rodziców o fakcie nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia, w trzecim tygodniu nieobecności nieusprawiedliwionej (zał. nr 1).

5 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia i dalszym nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia, dyrektor składa wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego szkołę

**Załącznik:**

1 / wzór upomnienia

*pieczęć szkoły*

.....  
Laskowice, dnia

Pan/Pani

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

#### UPOMNIENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Laskowicach, jako organ powołany do kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki na podstawie art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r., poz. 599), w związku z art. 18 § 1 pkt. 2 i 4 oraz § 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r.; poz. 2156 z późn. zm.) wobec nieuczęszczania do szkoły

Pana(i) syna/córki.....  
/imię i nazwisko ucznia/

w dniach: .....

i braku jakiegokolwiek usprawiedliwienia, czy wyjaśnienia przyczyn absencji wzywam Pana/Panią do natychmiastowego dopełnienia podjęcia przez dziecko spełniania obowiązku szkolnego.

Niezastosowanie się przez Pana/Panią do niniejszego wezwania w terminie do dnia ..... spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

.....  
Podpis i pieczęć dyrektora szkoły