

**PROCEDURA  
KONTROLI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO  
I WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO  
przez uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. 11 Listopada 1918r.w Gołoszach**

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256 poz. 2572 ze zmianami).
  2. Kodeks postępowania administracyjnego – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zmianami).
  3. Rozporządzenia 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,
  4. Statut Szkoły
- 
1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września danego roku szkolnego kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki i wcześniej zostało objęte wychowaniem przedszkolnym. Spełnia się go przez uczęszczanie do szkoły podstawowej (również do odpowiedniej szkoły za granicą).
  2. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne wychowanie przedszkolne. Obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku, w którym dziecko kończy 5 lat. Obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego spełnia się przez uczęszczanie dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej.
  3. Zgłoszenie ucznia:
    - a) do końca marca roku kalendarzowego dziecko, które jest w wieku szkolnym lub przedszkolnym i mieszka w obwodzie szkolnym Gołosze musi zostać zgłoszone do szkoły
    - b) zgłoszenie następuje poprzez wypełnienie przez rodziców (prawnych opiekunów) „Karty zgłoszenia dziecka”.
    - c) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani zgłosić w szkole fakt o zmianie miejsca zamieszkania przez dziecko,

4. Dyrektor do 15 maja każdego roku kalendarzowego konfrontuje listy dzieci zgłoszonych do szkoły z danymi posiadanymi od Urzędu Gminy w Błędowie (ewidencja ludności).
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
  - d) informowania dyrektora szkoły (w obwodzie których dziecko mieszka) - w terminie do dnia 30 września każdego roku – w przypadku spełniania obowiązku szkolnego za granicą.

Obowiązek ten spoczywa na obojgu rodzicach chyba, że jedno z nich zostało pozbawione przez sąd władzy rodzicielskiej i odnosi się także do opiekunów prawnych dziecka nie będących biologicznymi rodzicami.

Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym o ich powinnościach w w/w sprawie i o konsekwencjach w przypadku ich nie wypełniania.

6. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Nieobecność dziecka w szkole winna być traktowana jako zdarzenie nadzwyczajne i usprawiedliwiane tylko z ważnych powodów.
9. Rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie lub pisemnie o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 3 dni. W przypadku braku takiej informacji wychowawca jest zobowiązany skontaktować się z rodzicem ucznia. Oprócz tego konieczne jest również usprawiedliwienie pisemne, po powrocie ucznia do szkoły. W sytuacji przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole (ponad 7 dni), kiedy brak jest informacji od rodziców i wychowawcy nie udało się z nimi nawiązać kontaktu osobistego ani telefonicznego, należy zgłosić problem do pedagoga szkolnego, który we współpracy z wychowawcą i dyrektorem szkoły podejmie odpowiednie działania.
10. Zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych lub usprawiedliwienia nieobecności może dokonać wyłącznie rodzic lub opiekun prawny dziecka.

#### 11. Usprawiedliwienia nieobecności:

- do 7 dni powinny być napisane przez rodziców bądź prawnych opiekunów, powyżej 7 dni powinno być przedstawione wychowawcy zaświadczenie lekarskie
- mają zostać przekazane wychowawcy klasy w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły. Po tym terminie wychowawca ma prawo nie przyjąć usprawiedliwienia;
- powinny zawierać dokładne daty i przyczyny nieobecności;
- w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienia ustne rodziców – wyłącznie osobiste (nie telefoniczne!);
- wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia, zasadności nieobecności ucznia, rozbieżności faktycznych przyczyn nieobecności i tych podanych przez rodziców, niezgodności dat, itp. W takim przypadku rodzic ma prawo złożyć odwołanie od decyzji wychowawcy do dyrektora szkoły - w formie pisemnej w terminie 3 dni od daty odmowy przyjęcia usprawiedliwienia.

12. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych: zwolnienia od rodziców w formie pisemnej uczeń przekazuje wychowawcy klasy, a gdy ten jest nieobecny – dyrekcji szkoły i dopiero za ich zgodą uczeń może opuścić szkołę; w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zwolnienia ustne rodziców – wyłącznie osobiste (nie telefoniczne!).

13. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani regularnie kontrolować frekwencję uczniów na swoich zajęciach lekcyjnych. W przypadku stwierdzenia 3 kolejnych nieobecności tylko na lekcjach z danego przedmiotu (kiedy uczeń jest obecny na pozostałych lekcjach w tym dniu), nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, który podejmie odpowiednie działania.

14. Wszelkie n/w przejawy niesystematycznej realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko wymagają szybkiej interwencji wychowawcy:

- przedłużająca się nieobecność ucznia w szkole (ponad 7 dni), kiedy brak jest informacji od rodziców, a wychowawcy nie udało się z nimi nawiązać kontaktu osobistego ani telefonicznego;
- bardzo częste opuszczanie lekcji przez dziecko, z różnych przyczyn podawanych przez rodziców (wysoka absencja);
- opuszczanie lekcji przez dziecko z nieuzasadnionych przyczyn;
- uczęszczanie na zajęcia lekcyjne tzw. „w kratkę” – opuszczanie pojedynczych lekcji lub dni na przemian;
- nieprzynoszenie usprawiedliwień od rodziców, przy utrudnionym z nimi kontakcie;
- całkowite zaprzestanie przez dziecko uczęszczania do szkoły lub niepojawienie się w niej po długotrwałej przerwie w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych (feriach, wakacjach, itp.).

15. W każdej z w/w sytuacji zadaniem wychowawcy jest nawiązanie kontaktu osobistego lub telefonicznego z rodzicami ucznia, a następnie przeprowadzenie rozmowy z rodzicami i uczniem – rozeznanie przyczyny nieobecności i niewypełniania zaleceń niniejszej procedury; przypomnienie o obowiązkach rodziców odnośnie realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko; ustalenie form współpracy rodziców ze szkołą i metod pracy z dzieckiem. W przypadku braku poprawy sytuacji mimo działań wychowawcy lub w przypadku niemożności nawiązania jakiegokolwiek kontaktu z rodzicami, należy zgłosić problem do pedagoga szkolnego, który we współpracy z dyrekcją szkoły podejmie odpowiednie działania:
- wezwanie pisemne do rodziców (listem poleconym);
  - prowadzenie rozmów z rodzicami i uczniem, z udziałem wychowawcy klasy;
  - wysłanie upomnienia dyrektora szkoły w sprawie realizacji obowiązku szkolnego;
  - zgłoszenie sprawy do właściwego dzielnicowego (w celu przeprowadzenia przez niego rozmowy profilaktycznej z uczniem i jego rodzicami), zgłoszenie sprawy do Urzędu Gminy w Błędowie
16. Po wyczerpaniu wszystkich możliwych zabiegów pedagogicznych, w myśl art. 20 ustawy o systemie oświaty należy wszcząć postępowanie egzekucyjne w administracji, czym zajmuje się dyrektor szkoły we współpracy z pedagogiem szkolnym. Po wykonaniu przez szkołę wszelkich koniecznych czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (odpowiednie upomnienia, wystawienie tytułu wykonawczego, itd.), dalszy tok postępowania prowadzi Urząd Gminy w Błędowie, który m.in. może nałożyć na rodziców karę grzywny (rzędu kilku tys. zł).
17. Równocześnie dyrektor szkoły może skierować pismo do Sądu Rejonowego - III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i wydanie stosownych decyzji w związku z niewypełnianiem obowiązków rodzicielskich.

**Załączniki niżej wymienione są integralną częścią niniejszej procedury:**

1. załącznik nr 1 - upomnienie dyrektora w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego
2. załącznik nr 2 - wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego szkolnego

Procedura realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 listopada 1918r. w Gołoszach stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr 1.2018 z dnia 08.01.2018 r.

Procedura wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Gołosze, dnia .....

Sz. P.

.....

.....

.....

### UPOMNIENIE

#### w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne

Wobec tego, że Państwa syn/córka ..... nie uczęszcza

do szkoły, a tym samym nie wypełnia obowiązku szkolnego określonego postanowieniami Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) wzywa się Państwa do regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne.

Nie podjęcie przez dziecko nauki w terminie siedmiodniowym spowoduje zastosowanie wobec Państwa środków przymusowych przewidzianych w art.15 Ustawy o postępowaniu egzekucji w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 1991r. Nr 36 poz. 161 z późn. zm.) poprzez nałożenie grzywny, w celu przymuszenia, w wysokości 5000 zł (słownie: *pięciu tysięcy*), która może być nakładana wielokrotnie do kwoty 10 000 zł (słownie: *dziesięciu tysięcy*).

.....

podpis wychowawcy

.....

podpis pedagoga szkolnego

.....

pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Głosze, dnia .....

Sz. P.

.....

Urząd Gminy w Błędowie

Na podstawie art. 26 § 1 ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002 r., Nr 110, poz. 968 z późniejszymi zmianami) wnoszę o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec Państwa..... w celu wyegzekwowania obowiązku .....

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

pieczęć i podpis dyrektora szkoły

