

**PROCEDURA KONTROLI SPEŁNIANIA PRZEZ UCZNIÓW
OBOWIĄZKU SZKOLNEGO
W GIMNAZJUM Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 7
IM. CZESŁAWA MIŁOSZA W RYBNIKU**

I. Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP – art. 70 ust.1
2. Ustawa z dnia 7 września 1001 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami) – art. 15, 16, 18, 19, 20.
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaju dokumentacji (Dz. U. z 2010 r. nr 156, poz. 1047)
5. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 oraz z 2015 r. poz. 87 i 211)

II. OBOWIĄZEK SZKOLNY:

- 1) Każdy ma zagwarantowane Konstytucją RP prawo do nauki. Nauka do 18 roku życia jest obowiązkowa.
- 2) Obowiązek szkolny ucznia gimnazjum rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę w klasie pierwszej i trwa przez trzy kolejne lata, aż do ukończenia gimnazjum, 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 gimnazjum 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.

**III. DOKUMENTACJA SZKOŁY W ZAKRESIE
SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

1. **Księga ewidencji** dzieci i młodzieży, będących absolwentami szkoły podstawowej, podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie gimnazjum. Do księgi ewidencji wpisuje się:
 - a) wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły zgodnie z aktualnym stanem podanym przez organ ewidencji ludności. (sekretarz gimnazjum do 30 września każdego roku kalendarzowego konfrontuje listy dzieci zgłoszonych do gimnazjum z danymi przesłanymi przez Urząd Miasta),
 - b) coroczne informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego przez ucznia w tej lub innej szkole (potwierdzenie realizacji obowiązku szkolnego przekazane przez inne gimnazja),
 - 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 gimnazjum zarówno z obwodu szkoły jak i spoza obwodu. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.

3. **Dziennik lekcyjny**, w którym odnotowuje się obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTROLI REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO:

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

V. DZIAŁANIA GIMNAZJUM

1. Działania rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu:

1. dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, w obwodzie, której uczeń mieszka,
2. poinformowanie gimnazjum rejonowego o zapisaniu dziecka do innego gimnazjum,
3. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
4. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
5. usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole według następujących zasad:
 - a. rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach w ciągu dwóch tygodni od jego powrotu do szkoły poprzez:
 - odnotowanie w zeszycie korespondencji, który następnie uczeń przekazuje wychowawcy na godzinie wychowawczej; wychowawca podpisuje usprawiedliwienie z zaznaczeniem daty zgłoszenia,
 - odnotowanie w dzienniku elektronicznym „Librus” a wysłane z konta rodzica
 - osobistą rozmowę z wychowawcą klasy w czasie konsultacji i zebrań, (wychowawca odnotowuje to w dzienniku elektronicznym w zakładce „kontakty z rodzicami”)
 - b. usprawiedliwienie powinno zawierać dokładne daty nieobecności,
 - c. wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia po upływie 14 dni od jego powrotu do szkoły, po tym terminie nieobecności są uznawane za nieusprawiedliwione)
6. Przy zwolnienie ucznia z lekcji lub kilku lekcji w danym dniu wymagane jest pisemne usprawiedliwienie w zeszycie korespondencji lub informacja w dzienniku elektronicznym wysłana z konta rodzica z podaniem terminu i powodu. Przed opuszczeniem szkoły uczeń powinien uzyskać akceptację wychowawcy (podczas jego nieobecności – nauczyciela danego przedmiotu, pedagoga lub dyrektora).
7. Zdecydowana i odpowiedzialna reakcja na informację przekazaną przez szkołę a dotyczącą nieobecności ucznia czy zagrożenia wagarami oraz skutków nieusprawiedliwienia nieobecności.
8. 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 lekcyjnym,

2. zgłaszanie wychowawcy klasy wszystkich prób unikania przez ucznia zajęć lekcyjnych (w przypadku stwierdzenia 3 kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym wychowawcę),
3. zwrócenie uwagi na powtarzające się spóźnienia na lekcję,
4. możliwość udziału nauczyciela w spotkaniach wychowawców z rodzicami

3. Działania wychowawców klas:

1. zapoznanie rodziców z procedurą kontroli i realizowania obowiązku szkolnego (na pierwszym zebraniu danego roku szkolnego – wpis w tematyce zebrań z rodzicami oraz zebranie podpisów rodziców/opiekunów prawnych na liście),
2. zapoznanie uczniów z procedurą kontroli i realizowania obowiązku szkolnego (pierwsze zajęcia z wychowawcą w danym roku szkolnym – odnotowanie w dzienniku),
3. przekazanie informacji i uświadomienie rodzicom/opiekunom prawnym oraz uczniom, w jakim dużym stopniu nieusprawiedliwione nieobecności oraz spóźnienia mogą wpływać na oceny z zachowania,
4. systematyczna analiza frekwencji uczniów,
5. rozpoznawanie przyczyn nieobecności ucznia oraz powodu unikania wybranych zajęć edukacyjnych,
6. stały kontakt z rodzicami uczniów, których nieobecności pozostają nieusprawiedliwione lub istnieje uzasadniona obawa wagarów,
7. wezwanie rodzica na spotkanie z wychowawcą oraz z udziałem pedagoga lub dyrektora, gdy 3 kolejne godziny pozostają nieusprawiedliwione z jednego przedmiotu lub gdy nieusprawiedliwione nieobecności sięgają 10 godzin i więcej w miesiącu. Spotkanie jest odnotowywane w dzienniku w rubryce kontakty z rodzicami,
8. 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 w rodzicami,
3. systematyczna analiza frekwencji uczniów, w szczególności uczniów wykazanych przez wychowawców jako nieprawidłowo realizujących obowiązek szkolny lub zagrożonych wagarami (w tym wybiórczo z poszczególnych przedmiotów),
4. prowadzenie ewidencji uczniów, którzy nie wypełniają obowiązku szkolnego,
5. współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Rybniku,
6. koordynacja działań o charakterze terapeutycznym dla uczniów zagrożonych niespełnianiem obowiązku szkolnego,
7. indywidualne spotkania uczniów zagrożonych wagarami z pedagogiem w wyznaczonym czasie np. raz w tygodniu na długiej przerwie (odnotowane w dzienniku pedagoga),
8. kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, którzy nie wypełniają obowiązku szkolnego,
9. w przypadku braku kontaktu z w/w osobami kierowanie do instytucji wspomagających pracę szkoły (OPS; policja-dzielnicy, specjaliści ds. nieletnich, kuratorzy) informacji o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia z prośbą o interwencję,

10. współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie egzekucji realizacji obowiązku szkolnego poprzez:
 - wysłanie pisemnego wezwania (ostrzeżenia) do rodziców/opiekunów prawnych celem wyjaśnienia przyczyn dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole (załącznik nr 1)
 - wypisanie pisemnego upomnienia do rodziców dotyczące nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu wynosi, co najmniej 50%. (załącznik nr 2)
 - wypisanie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej (załącznik nr 3) i tytułu wykonawczego (załącznik nr 4)
10. po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań ze strony szkoły oraz dalszym nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia, złożenie do Sądu Rodzinnego - Wydział Rodzinny i Nieletnich wniosku o wgląd w sytuację rodzinną i wychowawczą ucznia oraz wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

5. Działania dyrektora szkoły:

1. Dyrektor szkoły koordynuje i nadzoruje realizację obowiązku szkolnego i nauki.
2. Badanie dokumentacji związanej z ewidencją spełniania obowiązku szkolnego.
3. Ocena stopnia realizacji przez wychowawców, pedagoga szkolnego, Sekretarza Szkoły zadań związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego.
4. Rozpoznawanie skali i przyczyn niespełniania obowiązku szkolnego.
5. Rozpoznawanie i ocena działań (lub ich braku) podejmowanych przez osoby wymienione w punkcie 3 w celu egzekwowania spełniania obowiązku szkolnego.
6. Dyrektor szkoły spełnia szczególną rolę w ramach egzekucji administracyjnej.

VI. Egzekucja obowiązku szkolnego

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji administracyjnej na podstawie art. 20 ustawy o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami). Przepis ten odsyła do trybu przewidzianego w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 110, poz. 968 z późniejszymi zmianami).

1. Dyrektor szkoły po stwierdzeniu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach w okresie jednego miesiąca powyżej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych, występuje do rodziców/opiekunów z pismem pouczającym o obowiązku (załącznik nr 1), że w przypadku dalszych takich nieobecności zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne. Gdy w ciągu siedmiu dni od doręczenia w/w pisma sytuacja nie ulegnie zmianie, występuje z upomnieniem (załącznik nr 2). Upomnienie powinno być kierowane odrębnie do każdego ze zobowiązanych rodziców/opiekunów, nawet w sytuacji, gdy zamieszkują pod jednym adresem.
2. Dyrektor szkoły składa wniosek do organu egzekucyjnego (prowadzącego, załącznik nr 3) wraz z tytułem wykonawczym (załącznik nr 4) ze wskazaniem środka egzekucyjnego (grzywna w celu przymuszenia) i kserokopia upomnienia i zwrotki.
3. Po nałożeniu grzywny w celu przymuszenia dyrektor szkoły otrzymuje kopię postanowienia.
4. Dyrektor szkoły po przekazaniu wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego kontroluje realizowanie obowiązku szkolnego i niezwłocznie informuje organ

egzekucyjny o zmianach. Co najmniej raz w miesiącu aktualizuje przekazane do postępowania egzekucyjnego tytuły wykonawcze.

VII. Gromadzenie danych o niespełnianiu obowiązku szkolnego:

1. dokumentacja wychowawcy
2. dokumentacja pedagoga szkolnego

Załączniki niżej wymienione są integralną częścią niniejszej procedury:

- a) wezwanie (ostrzeżenie) Dyrektora skierowane do rodzica w celu złożenia wyjaśnień przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole (**załącznik nr 1**)
- b) upomnienie Dyrektora w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego (**załącznik nr 2**),
- c) wniosek egzekucyjny w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego (**załącznik nr 3**),
- d) tytuł wykonawczy (**załącznik nr 4**)

Rybnik, dnia.....

(pieczęć szkoły)

.....

Państwo (Pani)/(Pan)

.....
(imię i nazwisko rodziców albo opiekunów dziecka)

.....
(adres zamieszkania)

WEZWANIE

W związku z przedłużającą się niewyjaśnioną nieobecnością w szkole ucznia/
uczennicy

(imię i nazwisko ucznia/ uczennicy)

na podstawie art. 18 i art. 20 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) wzywam Panią/ Pana/ Państwa do niezwłocznego wyjaśnienia przyczyn nieobecności i zgłoszenie się do szkoły na spotkanie z wychowawcą i pedagogiem/Dyrektorem w dniu o godz.

W przypadku niedopełnienia obowiązku zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne lub braku wyjaśnienia przyczyn nieobecności, podjęte zostaną przez szkołę dalsze działania postępowania egzekucyjnego.

.....
(podpis dyrektora)

Rybnik, dnia

Oznaczenie wierzyciela
(pieczęć szkoły)

Pan/i

.....

ul.

.....

Upomnienie nr

z dnia

Zgodnie z przepisami art.15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 ze zmianami) wzywam do realizacji obowiązku szkolnego przez Pana/i syna/córkę ur.....

Obowiązek ten wynika z art. 15, 16 ust. 5a, 18 ust. 2 i 20 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 r. ze zmianami).

Realizację obowiązku szkolnego syna/córki należy rozpocząć w ciągu **7 dni**, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia.

Powstały koszt upomnienia w wysokości **8,80 zł**, na podstawie art. 15 § 2 i 4 ww. ustawy o postępowaniu egzekucyjnym, należy wpłacić w ciągu 7 dni licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia

na rachunek bankowy nr: lub za pośrednictwem Poczty Polskiej.

W razie nie wykonania obowiązku we wskazanym wyżej terminie, zostanie wszczęte **postępowanie egzekucyjne** w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje obciążenie kosztami egzekucji i zastosowanie dopuszczalnych środków egzekucyjnych w celu przymuszenia do wykonywania obowiązku szkolnego.

Rybnik, dnia

Oznaczenie wierzyciela
(pieczęć szkoły)

**Prezydent Miasta Rybnika
ul. Bolesława Chrobrego 2
44-200 Rybnik**

**Wniosek
o wszczęcie egzekucji administracyjnej**

Na podstawie art. 5 § 1, art. 26 § 1 oraz art. 28 ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity - Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 ze zmianami) wnoszę o wszczęcie egzekucji administracyjnej wobec zobowiązanego w celu wyegzekwowania spełniania obowiązku szkolnego przez wynikającego z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 7.9.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz. U. z 2004 r. Nr 256, Poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

Jednocześnie wnoszę o zastosowanie wobec wyżej wymienionego zobowiązanego środka egzekucyjnego w postaci grzywny w celu przymuszenia.

.....
Podpis i pieczęć dyrektora szkoły

Załączniki:

1. *Tytuł wykonawczy w dwóch egzemplarzach*
2. *Dowód doręczenia upomnienia*

Załącznik nr 4

Tytuł wykonawczy – TW 2