

**PROCEDURA KONTROLI  
REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO I OBOWIĄZKU NAUKI  
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. BOLESŁAWA CHROBREGO  
W ZARĘBACH**

**Podstawa prawna:** *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm. ); Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r., poz. 599, z późn. zmianami); Ustawa z 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 682) – art. 109; Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Zarębach*

**Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia** (art. 35 ust.1. Prawo oświatowe). **Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia** (art. 35 ust.2. Prawo oświatowe).

**Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r. 36, poz. 599). Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określa tryb i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązków.**

1. Osobami odpowiedzialnymi za spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki są:
  - 1) rodzice;
  - 2) dyrektor;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) wychowawca;
  - 5) nauczyciele.
2. Na początku każdego roku szkolnego (podczas pierwszego zebrania) wychowawcy poszczególnych klas zapoznają/przypominają rodzicom obowiązujące procedury w przypadku nieobecności dziecka w szkole.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
  - 4) usprawiedliwiania tylko tych godzin, o których rodzic wie i których daty jest w stanie umieścić na usprawiedliwieniu (szkoła nie honoruje usprawiedliwień, w których rodzic prosi o usprawiedliwienie wszystkich nieobecności bez powoływania się na konkretne daty);
  - 5) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w ustawie *Prawo oświatowe* (art. 36 ust.10 lub 11).
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- Przez niespełnienie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% (dni) obowiązkowych zajęć edukacyjnych.**
5. Nieobecność dziecka w szkole winna być traktowana jako zdarzenie konieczne i usprawiedliwiane tylko z ważnych powodów.
  6. Rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie lub pisemnie o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 5 dni. W przypadku braku takiej informacji wychowawca jest zobowiązany skontaktować się z rodzicem ucznia. Konieczne jest również usprawiedliwienie pisemne, po powrocie ucznia do szkoły.
  7. W sytuacji przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole (dłużej niż 5 dni), kiedy brak jest informacji od rodziców, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu poznania przyczyn tej nieobecności.
  8. Jeśli wychowawcy nie udało się z rodzicami nawiązać kontaktu osobistego ani telefonicznego, należy zgłosić problem do pedagoga szkolnego, który we współpracy z wychowawcą podejmie odpowiednie działania.
  9. Zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych lub usprawiedliwienia nieobecności może dokonać wyłącznie rodzic lub opiekun prawny dziecka.
  10. Usprawiedliwienia nieobecności:
    - 1) powinny mieć formę pisemną, a w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się formę ustną;

- 2) usprawiedliwienia mają zostać przekazane wychowawcy klasy w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły, a po tym terminie wychowawca ma prawo – w uzasadnionych przypadkach – nie przyjąć usprawiedliwienia;
- 3) powinny zawierać dokładne daty i przyczyny nieobecności.

11. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych:

- 1) zwolnienia od rodziców w formie pisemnej;
- 2) wypisanie dziecka w sekretariacie szkoły osobiście lub telefonicznie i zanotowanie tego faktu w zeszycie zwolnień;
- 3) na pisemny wniosek rodzica uczeń nieuczęszczający na zajęcia religii, wychowania do życia w rodzinie lub wychowania fizycznego może być zwolniony z zajęć, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna;

12. Wychowawca klasy gromadzi w swoich dokumentach zwolnienia uczniów w ciągu roku szkolnego.

13. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani regularnie kontrolować frekwencję uczniów na swoich zajęciach lekcyjnych.

14. Wszelkie przejawy niesystematycznej realizacji obowiązku szkolnego/obowiązku nauki przez dziecko **wymagają interwencji wychowawcy:**

- 1) przedłużająca się nieobecność ucznia w szkole (ponad 5 dni), kiedy brak jest informacji od rodziców, a wychowawcy nie udało się z nimi nawiązać kontaktu osobistego ani telefonicznego;
- 2) bardzo częste opuszczanie lekcji przez dziecko, z różnych przyczyn podawanych przez rodziców (wysoka absencja);
- 3) opuszczanie lekcji przez dziecko z nieuzasadnionych przyczyn;
- 4) uczęszczanie na zajęcia lekcyjne w tzw. „kratkę” – opuszczanie pojedynczych lekcji lub dni na przemian;
- 5) nieprzynoszenie usprawiedliwień od rodziców, przy utrudnionym z nimi kontakcie;
- 6) całkowite zaprzestanie przez dziecko uczęszczania do szkoły lub niepojawienie się w niej po długotrwałej przerwie w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych (feriach, wakacjach, itp.);
- 7) nieusprawiedliwione ponad 30 godzin lekcyjnych w danym miesiącu.

15. W każdej z w/w sytuacji zadaniem wychowawcy jest nawiązanie kontaktu osobistego lub telefonicznego z rodzicami, przeprowadzenie rozmowy – rozeznanie przyczyny nieobecności i niewypełniania zaleceń niniejszej procedury.

16. W przypadku braku poprawy sytuacji mimo działań wychowawcy lub w przypadku niemożności nawiązania jakiegokolwiek kontaktu z rodzicami, należy zgłosić problem do pedagoga szkolnego, który podejmuje następujące działania:

- 1) wezwanie pisemne do rodziców za zwrotnym poświadczeniem odbioru;
- 2) prowadzenie rozmów z rodzicami i uczniem z udziałem wychowawcy klasy;
- 3) spisanie kontraktu, którego stronami są: uczeń, rodzice, wychowawca i pedagog.

17. W przypadku braku poprawy sytuacji Dyrektor szkoły podejmie odpowiednie **działania przedegzekucyjne:**

- 1) kieruje do rodziców za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (na podst. art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji);
- 2) zgłasza sprawę do właściwego Sądu Rejonowego w Przasnyszu - Wydział Rodzinny i Nieletnich- z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i wydanie stosownych decyzji w związku z niewypełnianiem obowiązków rodzicielskich;
- 3) wystawia tytuł wykonawczy zgodnie z art. 27.1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

18. Po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań w myśl art. 20 ustawy o systemie oświaty Dyrektor na podstawie art. 28 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji występuje do Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej.

19. Procedura kontrola wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Zaopiniowano na zebraniu rady pedagogicznej w dn. 7 marca 2018r.*

*Zaręby, 7 marca 2018r.*