

PROCEDURA SPEŁNIANIA I KONTROLI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW

w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

§ 1 Obowiązek szkolny

1. Każdy obywatel Rzeczypospolitej Polskiej ma zagwarantowane Konstytucją RP prawo do nauki. Nauka do 18 roku życia jest obowiązkowa.

2. 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.

3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

4. Obowiązek szkolny spełnia się przez systematyczne uczęszczanie ucznia do szkoły.

5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez ucznia 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.

6. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w szkole podstawowej.

7. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 2 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:

- 1) 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 Miasta Iława);
- 2) coroczne informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego przez ucznia w tej lub innej szkole (potwierdzenie realizacji obowiązku szkolnego przekazane przez inne szkoły);
- 3) 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.

§ 3 Osoby uprawnione do kontroli realizacji obowiązku szkolnego

Do kontroli realizacji obowiązku szkolnego uprawnieni są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) wicedyrektorzy;
- 3) wychowawca klasy;
- 4) nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 5) pedagog szkolny;
- 6) psycholog szkolny;
- 7) sekretarz szkoły.

§ 4 Działania związane z realizacją obowiązku szkolnego

1. Działania rodziców/opiekunów prawnych 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 w ciągu 7 dni licząc od dnia ustania nieobecności podając przyczyny nieobecności dziecka w szkole. Rodzic/opiekun prawny ma prawo usprawiedliwić do 5 dni nieobecności dziecka. W przypadku dłuższych nieobecności wymagane jest zaświadczenie od lekarza/zwolnienie lekarskie;
- 5) zwalnianie dziecka ze szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i usprawiedliwienie tych nieobecności po osobistym złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły w sekretariacie szkoły;
- 6) współpracowanie z wychowawcą, pedagogiem, dyrektorem w sytuacji nieusprawiedliwionych nieobecności, czy zagrożenia dziecka wagarami;
- 7) występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
- 8) występowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

2. Działania poradni psychologiczno – pedagogicznych:

- 1) w sprawach związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje orzeczenia i opinie dotyczące:
 - a) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - b) organizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia lub specjalnej organizacji nauki dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia naukę razem z klasą,
 - c) kwalifikowania ucznia do zajęć rewalidacyjnych dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności,
 - d) potrzeby indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

3. 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. Działania wychowawców klas:

- 1) zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z procedurą spełniania i kontroli obowiązku szkolnego (na pierwszym zebraniu danego roku szkolnego – wpis w tematyce spotkań z rodzicami);
- 2) zapoznanie uczniów z niniejszą procedurą (pierwsze zajęcia z wychowawcą w danym roku szkolnym – odnotowanie w dzienniku);
- 3) rozpoznawanie przyczyn nieobecności ucznia oraz powodu unikania wybranych zajęć edukacyjnych;
- 4) stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, których nieobecności pozostają nieusprawiedliwione lub istnieje uzasadniona obawa wagarów;
- 5) systematyczna analiza frekwencji uczniów i podsumowanie do 10-ego dnia każdego miesiąca nieobecności za miesiąc poprzedni (karta monitorowania frekwencji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury);
- 6) w przypadku opuszczenia przez ucznia w ciągu miesiąca 15 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji, ustala przyczyny nieobecności i sporządza notatkę w e-dzienniku. Jeśli nieobecności nie są usprawiedliwiane w terminie, wychowawca kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym, a z rozmowy sporządza notatkę w dzienniku elektronicznym w rubryce „kontakty z rodzicami”;
- 7) współpraca z pedagogiem szkolnym i dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.

5. 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/opiekunami prawnymi uczniów;
- 2) analiza kart monitorowania frekwencji poszczególnych oddziałów;
- 3) prowadzenie ewidencji uczniów, którzy nie wypełniają obowiązku szkolnego;
- 4) po uzyskaniu przez ucznia w ciągu roku szkolnego 40 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, w porozumieniu z wychowawcą klasy, wnosi do dyrektora szkoły o wysłanie pierwszego upomnienia do rodziców/opiekunów prawnych;
- 5) po opuszczeniu przez ucznia 70 godzin nieusprawiedliwionych, w porozumieniu z wychowawcą klasy, wnosi do dyrektora szkoły o wysłanie drugiego upomnienia do rodziców/opiekunów prawnych;
- 6) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, MOPS, policją, sądem rodzinnym i dla nieletnich;
- 7) koordynacja działań o charakterze terapeutycznym dla uczniów zagrożonych niespełnianiem obowiązku szkolnego;

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników w Hławie

8) kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, którzy nie wypełniają obowiązku szkolnego;

9) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie egzekucji realizacji obowiązku szkolnego.

6. Działania Dyrektora Szkoły:

1) Dyrektor Szkoły koordynuje i nadzoruje kontrolę realizacji obowiązku szkolnego i nauki;

2) Dyrektor Szkoły spełnia szczególną rolę w ramach egzekucji administracyjnej.

§ 5 Tryb postępowania podczas kontroli obowiązku szkolnego uczniów

OSOBY KONTROLUJĄCE	SPOSOBY REALIZACJI	FORMY REALIZACJI	TERMINY REALIZACJI	UWAGI
Uczeń lub rodzic/opiekun prawny	Powiadamia wychowawcę o przyczynie nieobecności dziecka w szkole.	- zwolnienie lekarskie, - usprawiedliwienie przez rodzica (opiekuna), - informacja telefoniczna rodzica (opiekuna prawnego), - osobista rozmowa z wychowawcą, - informacja przez e-dziennik	Jeżeli nieobecność przekracza 5 dni to rodzic/opiekun prawny powinien powiadomić wychowawcę w I tygodniu nieobecności, w pozostałych przypadkach w ciągu 3 dni po powrocie ucznia do szkoły	
Wychowawca	W przypadku braku informacji o nieobecności dziecka w szkole powyżej 5 dni roboczych wychowawca podejmuje następujące czynności: 1. kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym, 2. informuje pedagoga szkolnego,	- rozmowa telefoniczna, - spotkanie z rodzicem (opiekunem prawnym) w szkole,	Wychowawca wyjaśnia to w pierwszych trzech dniach nowego tygodnia.	wspomaga pedagog szkolny.
Dyrektor	Stwierdziwszy niespełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego dyrektor szkoły kieruje pisma urzędowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	- I i II upomnienie pisemne, - wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego szkołę,	- Po 40 i 70 godzinach nieobecności nieusprawiedliwionej. - 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia i dalszym nierealizowaniu obowiązku szkolnego.	

§ 6 Tryb usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień

1. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się poza teren szkoły.

2. Uczeń opuszcza szkołę w trakcie trwania zajęć zgodnie z tygodniowym planem lekcji tylko pod opieką rodzica/opiekuna prawnego, za wyjątkiem sytuacji określonych w ust. 4 i ust.5.

3. Zwolnienie ucznia ze szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i usprawiedliwienie tych nieobecności, może nastąpić na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego do wychowawcy klasy/dyrektora szkoły, składany osobiście w sekretariacie szkoły (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury).

4. W wyjątkowych sytuacjach, skan/fotografia wypełnionego i podpisanego wniosku, o którym mowa w ust.3 dotyczący zwolnienia ucznia, który ukończył 10 lat, może być przesłany

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

drogą elektroniczną na adres mailowy szkoły sekretariat@sp4.ilawa.pl lub przez e-dziennik do wychowawcy klasy.

5. W wyjątkowych sytuacjach, wniosek o zwolnienie ucznia w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, może złożyć pełnoletnia osoba wykazująca się bliskim pokrewieństwem wobec zwalnianego ucznia.

7. W przypadku nieobecności wychowawcy powyższego zwolnienia dokonuje pedagog, psycholog lub wicedyrektor szkoły po uprzednim telefonicznym potwierdzeniu przez rodzica/opiekuna prawnego.

8. Nieobecności usprawiedliwia tylko wychowawca na bieżąco a w przypadku jego długotrwałej nieobecności pedagog, lub wicedyrektor szkoły. Prośbę o usprawiedliwienie nieobecności przyjmuje wychowawca klasy osobiście, przez dziennik elektroniczny lub w dzienniczku ucznia.

9. Usprawiedliwienie nieobecności musi być przekazane przez rodziców/opiekunów prawnych/nastąpić w ciągu 7 dni licząc od dnia ustania nieobecności ucznia w szkole z podaniem przyczyn nieobecności.

10. Usprawiedliwienie nieobecności przekazane przez rodziców/opiekunów prawnych po terminie 7 dni liczonych od dnia ustania nieobecności ucznia w szkole lub bez podania przyczyn nieobecności, może nie być/nie będzie uwzględniane.

11. Usprawiedliwienie nieobecności przez rodziców/opiekunów prawnych może być dokonane osobiście, pisemnie przekazane za pośrednictwem dziecka, telefonicznie lub za pośrednictwem e-dziennika z konta rodzica/opiekuna prawnego.

12. O dłuższej niż 5 dni nauki przewidywanej nieobecności dziecka, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są powiadomić wychowawcę nie czekając na powrót dziecka do szkoły. (telefonicznie, osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny).

13. Pojedyncze nieobecności nieuzasadnione, spóźnienia i ucieczki z lekcji nie będą usprawiedliwiane.

14. Uczniowie posiadający 100% frekwencję w nagrodę otrzymają nagrody książkowe finansowane przez Radę Rodziców.

§ 7 Gromadzenie danych o niespełnianiu obowiązku szkolnego

- 1) dokumentacja wychowawcy;
- 2) dokumentacja pedagoga szkolnego;
- 3) dokumentacja sekretarza szkoły.

§ 8 Egzekucja obowiązku szkolnego

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji administracyjnej na podstawie art. 42 Ustawy z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021 poz. 1082 z późn. zm.); przepis ten odsyła do trybu przewidzianego w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 poz. 1427 z późn. zm.).

2. Dyrektor Szkoły kieruje pisemne upomnienia do rodziców/opiekunów prawnych o fakcie nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia (wzór upomnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury).

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

3. Po upływie 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru drugiego upomnienia i dalszym nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia, Dyrektor Szkoły na podstawie tytułu wykonawczego (wzór tytułu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury) składa do Burmistrza Miasta Iławy, wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury).

4. W przypadkach szczególnych, w odniesieniu do uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego lub nauki, zwłaszcza przejawiających cechy demoralizacji oraz z rodzin niewydolnych wychowawczo, gdy szkoła wyczerpała już prawnie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, rekomendowanym jest wniosek Dyrektora Szkoły skierowany do właściwego Sądu Rodzinnego i Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i podjęcie stosownych działań.

KARTA MONITOROWANIA FREKWENCJI

w miesiącu

KLASA WYCHOWAWCA

L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Liczba godz. nieob. uspr.	Liczba godz. nieob. nieuspr.	Spóźn.	Uwaga*
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

.....
(Podpis wychowawcy)

* pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą odnotowuje decyzję związaną z nieusprawiedliwionymi nieobecnościami ucznia.

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

*Załącznik nr 2 do Procedury
spełniania i kontroli obowiązku
szkolnego przez uczniów*

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/osoby odbierającej)

Iława, dnia20....r.

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4
im. Polskich Podróżników
w Iławie**

Zwolnienie ucznia ze szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych

Informuję, że w dniu dzisiejszym o godz., czyli w trakcie godziny lekcyjnej
osobiście zabrałem/am syna/córkę*

(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego/cą* do klasy z powodu

.....

Od tej chwili przejmuję odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/osoby odbierającej – stopień pokrewieństwa)

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć szkoły)

Iława, dnia.....

Znak sprawy: SP4.

Pani/Pan

zam.

UPOMNIENIE
w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne

Pani/Pana* syn/córka*
nie uczęszcza regularnie do szkoły i w miesiącu opuścił/a
godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, a tym samym nie wypełnia obowiązku szkolnego
określonego postanowieniami art. 42 Ustawy z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn.
Dz. U. z 2021 poz. 1082 z późn. zm.).

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie, jako organ
powołany do kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci wzywa
się Panią/Pana* do podjęcia skutecznych działań, których efektem będzie systematyczny udział
dziecka w zajęciach szkolnych.

Niepodjęcie przez syna/córkę* nauki w terminie 7 dni, liczonym od dnia doręczenia
niniejszego upomnienia, spowoduje zastosowanie wobec Pani/a środków przymusowych
przewidzianych w art.15 Ustawy o postępowaniu egzekucji w administracji (tekst jedn. Dz.U.
2020 poz. 1427 z późn. zm.) poprzez nałożenie grzywny, w celu przymuszenia, w wysokości 5
000,00 zł (słownie: pięciu tysięcy złotych), która może być nakładana wielokrotnie do kwoty
10 000,00 zł (słownie: dziesięciu tysięcy złotych).

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć szkoły)

Iława, dnia.....

Znak sprawy: SP4.

Pan/Pani

zam.

TYTUŁ WYKONAWCZY NR

Na podstawie art. 26 § 2 i art. 27 Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 1427 z późn. zm.) Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie po stwierdzeniu nierealizowania przez ucznia/uczennicę klasy obowiązku szkolnego mimo upomnień z dnia oraz z dnia potwierdza, że na podstawie art. 42 Ustawy z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021 poz. 1082 z późn. zm.) obowiązek ten jest wymagany i wszczyna na podstawie niniejszego Tytułu Wykonawczego postępowanie egzekucyjne w administracji w celu przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego.

Tytuł ten w razie zastosowania grzywny w celu przymuszenia stanowi – zgodnie z art. 119 i 121 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – podstawę do nakładania dalszych grzywien, jeżeli będzie to niezbędne dla przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego.

Zgodnie z art. 33 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zobowiązanemu przysługuje prawo zgłoszenie zarzutów do Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie w terminie siedmiu dni od daty doręczenia Tytułu Wykonawczego.

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

.....
(pieczęć szkoły)

Iława, dnia.....

Znak sprawy: SP4.

Burmistrz Miasta Iława

WNIOSEK O WSZCZĘCIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie, na podstawie art. 42 Ustawy z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021 poz. 1082 z późn. zm.) oraz art. 119, 120, 121 i 122 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 17 czerwca 1966 r. (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 1427 z późn. zm.)

wnioskuje o wszczęcie egzekucji administracyjnej w celu przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego przez ucznia/ uczennicę klasy PESEL, zam.

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

W załączeniu:

- tytuł wykonawczy
- dowód doręczenia upomnień