



Procedura postępowania w przypadku nieprawidłowego realizowania obowiązku szkolnego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Myśliborzu

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148) zwana dalej „prawo oświatowe”,
2. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. 2018 r., poz. 1314 ze zm.) zwana dalej „ustawą egzekucyjną”.

Zgodnie z art.35 prawa oświatowego **nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.**

Zgodnie z art. 42 prawa oświatowego **niespełnienie obowiązku szkolnego i nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**

Na gruncie ustawy egzekucyjnej obowiązek szkolny i obowiązek nauki należą do kategorii obowiązków o charakterze niepieniężnym (art.2 § 1 pkt 10)

Obowiązek szkolny

- Zgodnie z art. 35 ust. 2 prawa oświatowego 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.
- Zgodnie z art. 36 ust. 1 prawa oświatowego na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
- Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej.

Zgodnie z art. 40 prawa oświatowego rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
- zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
- informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą.

I. Zadania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Kusocińskiego w Myśliborzu

1. Za realizację obowiązku szkolnego przez uczniów odpowiedzialni są rodzice.
2. Rodzice odpowiadają za systematyczne i punktualne uczęszczanie dzieci do szkoły.
3. Rodzice mają prawo w uzasadnionych przypadkach zwolnić dziecko z uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych.
4. Szkoła honoruje zgłaszane w formie pisemnej lub elektronicznej usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole. Usprawiedliwienie dostarczane jest wychowawcy klasy w **ciągu tygodnia od powrotu do zajęć**.
5. **Rodzice zobowiązani są do informowania Szkoły o nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przewidywanym czasie nieobecności i przyczynach usprawiedliwiających nieobecność – osobiście lub przez inne osoby, w formie zapewniającej dotarcie odpowiednich informacji do Szkoły pierwszego, a najdalej drugiego dnia nieobecności.**
6. W przypadku zwolnienia ucznia z pojedynczej lekcji rodzic ma obowiązek poinformować o tym szkołę i zwolnić go na podstawie pisemnego oświadczenia lub zwolnić go przez e-dziennik.
7. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych szkoła wszczyna postępowanie wyjaśniające.

II. Zadania nauczycieli

1. Wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami informuje o wynikającym z ustawy o systemie oświaty obowiązku zapewnienia uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz o konsekwencjach wynikających z absencji ucznia. Obowiązek ten spoczywa na obojgu rodziców; odnosi się również do opiekunów prawnych dziecka.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zobowiązany jest do sprawdzania obecności uczniów na każdej lekcji i potwierdzenia tego faktu odpowiednim wpisem w e-dzienniku lekcyjnym lub zajęć pozalekcyjnych.
3. W przypadku złego samopoczucia dziecka w szkole pielęgniarka lub wychowawca powiadamia rodziców, którzy osobiście odbierają dziecko ze szkoły.
4. Jeśli wychowawca ustali, że uczeń opuszcza zajęcia lekcyjne bez zgody rodziców, podejmuje działania interwencyjne.
5. O każdej opuszczonej przez ucznia godzinie lekcyjnej i spóźnieniu rodzic jest informowany za pośrednictwem e-dziennika.
6. Wychowawca monitoruje nieobecności uczniów.

III. Działania interwencyjne podejmowane przez szkołę w przypadku nieprawidłowej realizacji obowiązku szkolnego.

1. W sytuacji nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (maksymalnie do 5 dni) wychowawca podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia sytuacji i powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne. Kontakty oraz nieudane próby kontaktu odnotowuje w e-dzienniku.

2. Wychowawca przeprowadza z rodzicami rozmowę wyjaśniającą, uświadamiającą prawne obowiązki rodziców w zakresie prawidłowej realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.
3. Wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę motywującą do zmiany postawy.
4. W sytuacji, gdy rozmowa z uczniem i/lub rodzicem ujawni nieprawidłowości w funkcjonowaniu emocjonalnym lub społecznym wychowawca kieruje do pedagoga/psychologa w celu poszerzonej diagnozy oraz udzielenia pomocy i wsparcia.
5. W przypadku częstego opuszczania zajęć lekcyjnych przez ucznia, pedagog, na prośbę wychowawcy, może zwrócić się do policji (dzielnicowego), z prośbą o przeprowadzenie rozmowy profilaktyczno- ostrzegawczej.
6. Po uzyskaniu przez ucznia **30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności** wychowawca wysyła wezwanie do obowiązkowego stawienia się rodziców/ prawnych opiekunów w celu wyjaśnienia sytuacji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
W przypadku braku reakcji, lub po uzyskaniu przez ucznia **40 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności** łącznie, wychowawca wysyła upomnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych procedur.
Upomnienie zawiera stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie obowiązku szkolnego jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (art.15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). **Dla celów dowodowych konieczne jest takie doręczenie upomnienia, aby można było ustalić dzień, w którym doręczenie nastąpiło (zwrotne potwierdzenie odbioru).**
7. Przy braku skuteczności dotychczasowych działań, po uzyskaniu przez ucznia **50 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności** wychowawca składa do pedagoga/psychologa wnioski o zwołanie Komisji ds. frekwencji, w skład, której wchodzi: dyrektor, wychowawca, pedagog/psycholog (załącznik nr 3 do niniejszych procedur)
Posiedzenie Komisji odbywa się w ustalonym terminie w ciągu tygodnia od złożenia wniosku.
Na posiedzenie Komisji wychowawca zaprasza rodzica wraz z dzieckiem.
Na posiedzeniu Komisji rodzic i uczeń zostają powiadomieni, że w przypadku kolejnych 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności sprawa zostanie automatycznie skierowana do Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.
8. W przypadku, gdy uczeń objęty jest nadzorem kuratora rodzinnego, pedagog informuje kuratora o nieobecnościach ucznia w szkole.
9. Posiedzenia Komisji ds. frekwencji są dokumentowane, a zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzi rejestr uczniów, wobec, których wychowawcy wnioskowali o zwołanie Komisji.
10. Dalsze nierealizowanie obowiązku szkolnego przez ucznia, (gdy uczeń uzyska w sumie **80 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności**) skutkuje złożeniem do Sądu Rejonowego Wydział Rodziny i Nieletnich wniosku o wgląd w sytuację rodzinną i wychowawczą ucznia. Wniosek do Sądu sporządza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem.
11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności zachowanie ucznia ulegnie odpowiednio obniżeniu, w szczególności:

- wagary, ucieczki z lekcji- każdorazowo: - /minus/ 20 p.
 - powyżej 10 spóźnień na zajęcia edukacyjne- jeden raz w semestrze: - /minus/ 10 p.
 - powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności- jeden raz w semestrze: - /minus/ 10 p.
12. W przypadku konieczności skierowania sprawy na **drogę egzekucji administracyjnej** (niestosowania się do wezwania mimo upływu terminu określonego w upomnieniu, czyli w dalszym ciągu nierealizowania przez dziecko obowiązku szkolnego) - **po upływie 7 dni**, od dnia doręczenia upomnienia – dyrektor szkoły „wierzyciel” wystawia **tytuł wykonawczy**.