

Procedury kontroli i egzekucji realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/ obowiązku szkolnego i obowiązku nauki

Podstawa Prawna.

- *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).*
 - *Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.).*
1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
 2. Dziecko w wieku 5 lat oraz dziecko 6-letnie, które nie rozpoczęło nauki w szkole podstawowej, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej albo w innej formie wychowania przedszkolnego.
 3. Rodzice dziecka podlegającego w/w obowiązkowi są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego.
 4. Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, gmina kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
 5. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/ obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 6. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć.
 7. Uprawnionym do złożenia wniosku o wszczęcie egzekucji jest dyrektor szkoły zobowiązany do kontroli obowiązku rocznego przygotowania szkolnego lub obowiązku szkolnego.

Obowiązki rodziców.

1. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły/ przedszkola/ oddziału przedszkolnego.
2. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
3. Informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej lub gimnazjum, w obwodzie, których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
4. Zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu udzielonym przez dyrektora
5. Usprawiedliwianie na bieżąco nieobecności dziecka w szkole (w terminie do 3 dni od ostatniego dnia nieobecności)

Obowiązki nauczycieli

1. Systematycznie (na każdych zajęciach) sprawdza obecność uczniów.
2. Odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach.
3. Zgłasza wychowawcy klasy wszystkie próby unikania przez ucznia określonych zajęć dydaktycznych. (Najpóźniej w dniu następnym)

Obowiązki wychowawcy

1. Wychowawca jest zobowiązany do sprawdzenia przyczyn nieobecności dziecka czwartego dnia od chwili nieobecności.
2. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia o nieobecnościach rodziców/prawnych opiekunów ucznia. (do trzech dni od daty ostatniego dnia nieobecności)
3. Informacja może być przekazana telefonicznie lub listownie. Rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka. (w trybie natychmiastowym)
4. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą zgłasza fakt pedagogowi szkolnemu (w trybie natychmiastowym).

Obowiązki pedagoga

Pedagog sprawdza przyczyny nieobecności ucznia poprzez:

- Rozmowę z rodzicami ucznia na terenie szkoły,
- Wywiad przeprowadzony przez Policję.

Wychowawca, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.

Po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań szkoły – dyrektor podejmuje następujące czynności:

1. Kieruje do rodziców dziecka upomnienie zawierające:
 - stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany,
 - wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu,
 - informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

Dla celów dowodowych konieczne jest takie doręczenie upomnienia, aby można było ustalić dzień, w którym doręczenie nastąpiło, czyli za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. W przypadku konieczności skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej (niezastosowania 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 wystawia **WNIOSEK O WSZCZĘCIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ** do organu jednostki samorządu terytorialnego wraz z tytułem wykonawczym i dowodem doręczenia upomnienia.

Na podstawie art.20 1pkt 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji organem egzekucyjnym jest właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego, a więc Prezydent Miasta Gliwice.

Podjęte działania	Osoby odpowiedzialne	Dokumentacja
1. Systematyczna kontrola obecności ucznia na zajęciach szkolnych	Wychowawcy, nauczyciele	Dziennik - zapis obecności oraz spóźnień na wszystkich zajęciach
2. Rozmowa wyjaśniająca wychowawcy z uczniem: <ul style="list-style-type: none"> • ustalenie przyczyn nieobecności • objęcie ucznia pomocą (opieka świetlicy, pomoc w nauce, zaj. dyd - wyr., dożywianie itp.) • powiadomienie rodziców 	Wychowawca klasy	Zapisy w zeszytach / teczkach wychowawcy. Notatka podpisana przez ucznia
3. Rozmowa dyscyplinująca z uczniem: <ul style="list-style-type: none"> • przypomnienie wniosków z poprzedniej rozmowy • poinformowanie o konsekwencjach nierealizowania obowiązku szkolnego • określenie konsekwencji (zgodnych z Regulaminem Zachowania i Statutem Szkoły) 	Wychowawca klasy	Zapisy w zeszytach/ teczkach wychowawcy. Notatka podpisana przez ucznia
4. Wezwanie rodziców do szkoły <ul style="list-style-type: none"> • zapoznanie z frekwencją dziecka • wyjaśnienie przyczyn absencji • zaproponowanie konkretnej pomocy • przypomnienie o obowiązkach rodziców zawartych w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym • powiadomienie o konsekwencjach dla nich oraz ucznia (brak promocji, sankcje finansowe, skierowanie sprawy do sądu o opiekę kuratora dla rodziny) 	Wychowawca klasy	Notatka podpisana przez rodziców
5. Powiadomienie pedagoga o nierealizowaniu obowiązku szkolnego oraz podjętych do tej pory krokach	Wychowawca klasy	Przekazanie dotychczas zgromadzonej dokumentacji
6. Dalsza współpraca z pedagogiem <ul style="list-style-type: none"> • stosowanie się wychowawcy do zaleceń pedagoga • napisanie opinii dla sądu, (jeśli będzie taka potrzeba) 	Wychowawca klasy, pedagog	Notatki ze spotkań
7. Rozmowa pedagoga z uczniem: <ul style="list-style-type: none"> • nawiązanie do wcześniejszych ustaleń • dotarcie do przyczyn powtarzających się nieobecności • zaoferowanie pomocy • przedstawienie konsekwencji nierealizowania obowiązku szkolnego 	Pedagog szkolny	Notatka
8. Wezwanie rodziców do szkoły <ul style="list-style-type: none"> • nawiązanie do poprzednich ustaleń • zaoferowanie pomocy • przypomnienie o obowiązkach rodziców, zobowiązanie ich do regularnego posyłania dziecka do szkoły • przedstawienie dalszych kroków postępowania 	Pedagog szkolny	Notatka podpisana przez rodziców
9. W razie niestawienia się rodziców do szkoły następuje: <ul style="list-style-type: none"> • nawiązanie współpracy z instytucjami wspierającymi: MOPS, Policją, Sądem Rodzinnym. • powiadomienie dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji 	Wychowawca, pedagog, dyrektor	Notatki, kopie pism
10. Wszczęcie gminnej procedury dotyczącej obowiązku szkolnego: <ul style="list-style-type: none"> • upomnienie • tytuł wykonawczy • wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego 	Pedagog szkolny, dyrektor szkoły	Kopie pism