

PROCEDURA REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO W GIMNAZJUM ZESPOŁU SZKOLNEGO IM JANA PAWŁA II W MIŁAKOWIE

I. Podstawa prawna:

1. *Konstytucja Rzeczypospolitej z dnia 12 kwietnia 1997 r.* (DzU 1997 nr 78, poz. 483 ze zm.) – art. 70 ust. 1.
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (tekst jedn.: DzU 2004 nr 256, poz. 2572).

II. Działania dyrektora szkoły

1. Dyrektor Gimnazjum Zespołu Szkolno –Przedszkolnego im Jana Pawła II w Miłakowie sprawuje kontrolę w zakresie realizacji obowiązku szkolnego wobec młodzieży zamieszkującej w obwodzie tego gimnazjum.
2. Dyrektor gimnazjum powierza określone czynności mające na celu egzekwowanie realizacji obowiązku szkolnego: wychowawcom, nauczycielom, pedagogowi szkolnemu, sekretarzowi szkoły.
3. W przypadku, gdy pedagog szkolny zgłosił dyrektorowi informację o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego, dyrektor wszczyna sprawę w trybie administracyjnym, kierując ją do organu prowadzącego gimnazjum.
4. Do zadań dyrektora gimnazjum należy przygotowanie wniosku wszczynającego postępowanie administracyjne zgodnie z art. 27 ustawy egzekucyjnej. Do wniosku dołączany jest tytuł wykonawczy oraz dowód wskazujący na doręczenie upomnień.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor gimnazjum może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum.
6. Dyrektor gimnazjum podejmuje wszelkie decyzje administracyjne związane z realizacją przez młodzież obowiązku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Obowiązkiem dyrektora gimnazjum jest współpraca z rodzicami w obszarze spełniania przez młodzież obowiązku szkolnego.
8. Sprawowanie kontroli działań związanych z realizacją obowiązku szkolnego.
9. Dokonywanie analizy dokumentacji związanej z realizacją obowiązku szkolnego: księga ewidencji, księga uczniów, dzienniki lekcyjne.
10. Ocenianie stopnia realizacji zadań wynikających z kontroli realizacji obowiązku szkolnego uczniów przez: pedagoga szkolnego, wychowawcę, psychologa szkolnego, sekretarza szkoły.
11. Diagnoza skali oraz przyczyn niespełniania obowiązku szkolnego.
12. Kontrola realizacji wdrażanych działań, służących eliminowaniu czynników sprzyjających niespełnianiu przez uczniów obowiązku szkolnego.
13. Organizacja zajęć profilaktycznych zapobiegających zjawisku wypadania z systemu edukacji.

III. Działania sekretarza gimnazjum

1. Prowadzenie zgodnie z przepisami prawa księgi ewidencji dzieci i młodzieży oraz księgi uczniów.
2. Terminowe umieszczanie w księdze ewidencji danych młodzieży, zgodnie z informacjami podanymi przez organ prowadzący.
3. Systematyczne zamieszczanie w księdze ewidencji adnotacji, dotyczących spełniania przez młodzież obowiązku szkolnego w gimnazjum lub poza nim.
4. Powiadamianie dyrektorów innych szkół o przyjęciu dziecka do Gimnazjum Zespołu Szkolno –Przedszkolnego im Jana Pawła II w Miłakowie
5. Wysyłanie (za potwierdzeniem odbioru) upomnień, przygotowanych przez wychowawców lub pedagoga szkolnego do rodziców, o niespełnieniu przez dziecko obowiązku szkolnego.

IV. Działania wychowawców

1. Systematyczna kontrola usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności młodzieży na zajęciach szkolnych, zgodnie z terminami ustalonymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
2. Zapoznanie rodziców z procedurą realizacji obowiązku szkolnego w Gimnazjum Zespołu Szkolno –Przedszkolnego im Jana Pawła II w Miłakowie
3. Sporządzanie upomnień kierowanych do rodziców o niespełnieniu przez młodzież obowiązku szkolnego, w przypadku, gdy uczeń w miesiącu ma 50% nieusprawiedliwionych nieobecności. Upomnienie musi zawierać stwierdzenie o nierealizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego, wezwanie rodziców do regularnego posyłania dziecka do szkoły, wskazanie terminu stawienia się dziecka w szkole oraz informacji o skutkach nie wykonania czynności określonych w upomnieniu (skierowanie sprawy w trybie postępowania egzekucyjnego).
4. Sprawdzenie przyczyn nieobecności ucznia w szkole, informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o aktualnych przepisach prawa wynikających z nierealizacji obowiązku szkolnego.
5. Wypracowywanie wspólnie z rodzicami działań skutkujących zapobieganiu odstępowania przez uczniów od spełniania obowiązku szkolnego.
6. W sytuacjach braku współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), np. częste nieobecności na zebraniach, brak odpowiedzi na

informacje e-mailowe, nieodbieranie telefonów ze szkoły, wychowawca zgłasza zaistniały fakt pedagogowi szkolnemu.

I. Działania pedagoga szkolnego

1. Wspiera działania wychowawców klasowych w realizowaniu przez uczniów obowiązku szkolnego.
2. Sporządzanie podczas nieobecności wychowawców upomnień kierowanych do rodziców o niespełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego, w przypadku gdy uczeń w miesiącu ma 50% nieusprawiedliwionych nieobecności. Upomnienie musi zawierać stwierdzenie o nierealizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego, wezwanie rodziców do regularnego posyłania dziecka do szkoły, wskazanie terminu stawienia się dziecka w szkole oraz informacji o skutkach nie wykonania czynności określonych w upomnieniu (skierowanie sprawy w trybie postępowania egzekucyjnego).
3. Wspieranie rodziców w realizowaniu przez uczniów obowiązku szkolnego.
4. Wypracowywanie wspólnie z wychowawcami, radą pedagogiczną i rodzicami działań skutkujących zapobieganiu odstępowania przez uczniów od spełniania obowiązku szkolnego.
5. Sporządzanie pisemnych informacji w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcami do policji i sądu rodzinnego o uchylaniu się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego.

II. Działania rodziców

Rodzice mają obowiązek:

1. Dopełnienia wszelkich czynności niezbędnych do zgłoszenia dziecka do szkoły.
2. Zapewnienia systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne.
3. Zapewnienia dziecku takich warunków, aby umożliwić mu przygotowanie się do zajęć.
4. Informowania dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko do dnia 30 września każdego roku, o spełnianiu obowiązku szkolnego poprzez uczęszczanie dziecka do szkoły za granicą lub szkoły zlokalizowanej w Polsce przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa.
5. Usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach szkolnych zgodnie z terminami określonymi w wewnętrznych zasadach oceniania.

6. W przypadku wyjazdu ucznia za granicę, rodzic składa pisemne oświadczenie do dyrektora szkoły, zawierające termin przestania dokumentów świadczących o realizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego poza granicami kraju. W przypadku niedotrzymania terminu określonego przez rodzica, dyrektor szkoły występuje na piśmie, w terminie trzech tygodni od przekroczenia wyznaczonego terminu, do policji o ustalenie miejsca pobytu dziecka.

Rodzice mają prawo:

1. Występować do dyrektora szkoły z informacją o realizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego poza gimnazjum rejonowym.
2. Występować z wnioskami o odroczenie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego.
3. Występować z wnioskami o udzielenie stosownego zezwolenia na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

III. Funkcja poradni psychologiczno-pedagogicznej

1. Wydawanie opinii i orzeczeń związanych z realizacją przez uczniów obowiązku szkolnego:
 - a) odroczenie rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego;
 - b) udzielanie zezwoleń na indywidualny program nauki i indywidualny tok nauki;
 - c) kwalifikowanie uczniów na zajęcia rewalidacyjne i kompensacyjne;
 - d) wskazywanie potrzeb indywidualnego nauczania dzieci, w przypadku których stan zdrowia nie pozwala, albo znacznie utrudnia, uczęszczanie do szkoły.

Nierealizowanie obowiązku podlega egzekucji zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (DzU 2002 nr 110, poz. 968 ze zm.).