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

**Zespół Szkół w Granowcu**

**Podstawa Prawna**

* Ustawa – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59,949 i 2203).
* 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 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Dziecko w wieku 6 lat, 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 1 tygodnia 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.

**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 jednego tygodnia 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 nie realizowania 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 Wójta Gminy Sośnie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: * ustalenie przyczyn nieobecności
* objęcie ucznia pomocą (opieka świetlicy, pomoc w nauce, zaj. z pomocy psych- pedag., dożywianie itp.)
* powiadomienie rodziców
 | Wychowawca klasy | Zapisy w zeszycie / teczce wychowawcy.Notatka podpisana przez ucznia |
| 3. Rozmowa dyscyplinująca z uczniem: * przypomnienie wniosków z poprzedniej rozmowy
* poinformowanie o konsekwencjach nierealizowania obowiązku szkolnego
* określenie konsekwencji (zgodnych z Regulaminem Zachowania i Statutem Szkoły)
 | Wychowawca klasy | Zapisy w zeszycie/ teczce wychowawcy.Notatka podpisana przez ucznia |
| 4. Wezwanie rodziców do szkoły * 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 * 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: * 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 * 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: * nawiązanie współpracy z instytucjami wspierającymi: GOPS, Policją, Sądem Rodzinnym.
* powiadomienie dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji
 | Wychowawca, pedagog, dyrektor | Notatki, kopie pism |
| 10. Wszczęcie gminnej procedury dotyczącej obowiązku szkolnego: * upomnienie
* tytuł wykonawczy
* wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego
 | Pedagog szkolny, dyrektor szkoły | Kopie pism |