

PROCEDURA REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW GIMNAZJUM NR 14 W ŁODZI.

PODSTAWA PRAWNA: 1. Konstytucja RP – art. 70 ust.1 2.

Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. z późniejszymi zmianami, rozdział 2, art. 15, 16 ust.5 i 8, art. 17, 18, 19 i 20

1. FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Obowiązek szkolny jest spełniany przez młodzież poprzez:

- A. uczęszczanie do publicznych lub niepublicznych szkół podstawowych i gimnazjów, w tym szkół specjalnych ,
- B. w specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych,
- C. w ramach nauczania indywidualnego (możliwość ta dotyczy dzieci i młodzieży, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły – art. 71 b ust. 1a ustawy),

2. OBOWIĄZKI RODZICÓW WYNIKAJĄCE Z OBOWIĄZKU SZKOLNEGO I OBOWIĄZKU NAUKI.

Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do :

- A. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Gimnazjum,
- B. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- C. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- D. zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu.
- E. informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora Gimnazjum o realizacji obowiązku szkolnego w sposób określony w art. 16 ust.5b,
- F. w przypadku emigracji ucznia, rodzic zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia Dyrektorowi Szkoły, informując o dokładnym terminie przesłania dokumentów dotyczących realizacji obowiązku szkolnego w kraju, w którym przebywa dziecko

Rodzicom przysługuje prawo do:

- A. wystąpienia do Dyrektora Gimnazjum z wnioskiem o spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
- B. wystąpienia z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954). Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określa tryb i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu

doprowadzenia do wykonania obowiązków.

3. ZADANIA DYREKTORA GIMNAZJUM W ZAKRESIE WŁAŚCIWEGO SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW.

Dyrektor Gimnazjum nr 14 w Łodzi, któremu podlega określony obwód, sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły. W jego imieniu czynności związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego spełniają: sekretarz szkoły, pedagog, wychowawcy.

Zadania sekretarza szkoły:

- A. prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, w której zamieszcza wykaz dzieci zgodnie z aktualnym stanem podanym przez organ prowadzący ewidencję ludności,
- B. dokonuje corocznych adnotacji w księdze ewidencji, wpisując informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub innej szkole,
- C. wysyła potwierdzenie do szkół macierzystych o uczniach spoza obwodu szkoły, realizujących obowiązek szkolny w Gimnazjum nr 14 w Łodzi.

Zadania wychowawców i pedagoga szkolnego:

- A. po stwierdzeniu nieuczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne, nie później niż po 3 dniach nieusprawiedliwionej nieobecności, wychowawca nawiązuje kontakt telefoniczny lub pisemny z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ustalenia przyczyn nieobecności ucznia,
- B. w przypadku przedłużającej się nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole i braku możliwości nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca klasy powiadamia pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji. Pedagog ponownie próbuje nawiązać kontakt osobisty z rodzicami, opiekunami ucznia (w tym również kuratorami lub opiekunami rodziny) lub składa wizytę domową w rodzinie ucznia.
- C. w sytuacji, gdy miesięczna suma godzin nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia przekroczyła 50%, co oznacza niespełnianie obowiązku szkolnego pedagog szkolny zgłasza sprawę do dyrektora gimnazjum, którym wspólnie kieruje do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany i wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu i informacją, że niespełniania tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
- D. w przypadku niezastosowania się rodziców (opiekunów prawnych) do wezwania pedagog zwraca się z prośbą do Policji lub Sądu Rodzinnego o pomoc w wyegzekwowaniu spełniania obowiązku szkolnego przez ucznia.
- E. jeżeli mimo podjętych działań uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego pedagog przekazuje sprawę Dyrektorowi.

Zadania Dyrektora Gimnazjum:

- A. Dyrektor przygotowuje wniosek do Prezydenta Miasta Łodzi o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Do wniosku dołącza się tzw. tytuł wykonawczy, sporządzony zgodnie z przepisami art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz dowód doręczenia upomnień.
- B. Dyrektor Gimnazjum w uzasadnionych przypadkach występuje do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- C. podejmuje decyzje administracyjne w sprawach obowiązku szkolnego przewidziane przepisami ustawy,
- D. współdziała z rodzicami w realizacji przez ich dzieci obowiązku szkolnego,
- E. w przypadku przyjęcia ucznia mieszkającego w obwodzie innej szkoły publicznej powiadamia jej dyrektora o przyjęciu ucznia do swojej Szkoły i informuje go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego,
- F. w przypadku emigracji ucznia i braku informacji o miejscu spełniania przez niego obowiązku szkolnego dyrektor w terminie 2 tygodni od wyznaczonej daty występuje pisemnie do Policji o ustalenie miejsca pobytu dziecka.

4. NADZÓR DYREKTORA NAD SPEŁNIANIEM OBOWIĄZKU SZKOLNEGO LUB OBOWIĄZKU NAUKI

- A. badanie dokumentacji związanej z ewidencją spełniania obowiązku szkolnego.
- B. ocena stopnia realizacji przez wychowawców, pedagoga szkolnego, sekretarza szkoły zadań związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego.
- C. rozpoznawanie skali i przyczyn niespełniania obowiązku szkolnego.
- D. rozpoznawanie i ocena działań (lub ich braku) podejmowanych przez osoby wymienione w punkcie 3 w celu egzekwowania spełniania obowiązku szkolnego.

5. ZAŁĄCZNIKI NIŻEJ WYMIENIONE SĄ INTEGRALNĄ CZĘŚCIĄ NINIEJSZEJ PROCEDURY:

1. załącznik nr 1 - Upomnienie Dyrektora w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne.
2. załącznik nr 2 - Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
3. załącznik nr 3 - Tytuł wykonawczy.

