

Zarządzenie Nr 58/2015
dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2
imienia Króla Jana III Sobieskiego
w Legionowie
z dnia 14.09.2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury spełniania obowiązku nauki przez uczniów II Liceum
Ogólnokształcącego w Legionowie**

Podstawa prawna:

1. *Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie.*
2. *Art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z 2.04.1997 r. (Dz. U. z 1997, Nr 78, poz.483 z późn. zm.) „Każdy ma prawo do nauki. Nauka do 18 roku życia jest obowiązkowa. Sposób wykonywania obowiązku szkolnego określa ustawa.”*
3. *Ustawa z dnia 7 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2014 r. poz.1619).*
4. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).*

§ 1.

Wprowadzam Procedurę spełniania obowiązku nauki przez uczniów II Liceum Ogólnokształcącego w Legionowie, której treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia .

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Maria Serdeczna
Dyrektor Szkoły

PROCEDURA

spełniania obowiązku nauki przez uczniów liceum ogólnokształcącego

Podstawa prawna:

5. *Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie.*
6. *Art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z 2.04.1997 r. (Dz. U. z 1997, Nr 78, poz.483 z późn. zm.) „Każdy ma prawo do nauki. Nauka do 18 roku życia jest obowiązkowa. Sposób wykonywania obowiązku szkolnego określa ustawa.”*
7. *Ustawa z dnia 7 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2014 r. poz.1619).*
8. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).*

Obowiązek nauki dziecka rozpoczyna się od ukończenia gimnazjum i trwa nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach. W przypadku powtarzającej się absencji, nauczyciel prowadzi rozmowę z uczniem. Jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza lekcje to nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę oraz rodzica, telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego -Librus.
2. Każda godzina nieobecności ucznia w szkole powinna być usprawiedliwiona w formie pisemnej przez jego rodziców/prawnych opiekunów z podaniem przyczyny nieobecności lub lekarza.
Przy długotrwałej absencji usprawiedliwienia należy dokonać w pierwszym tygodniu nieobecności, w przypadku krótszej nieobecności - w ciągu 3 dni od powrotu do szkoły.
3. Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole przez 3 dni, wychowawca informuje rodziców telefonicznie (potwierdzenie w teczce wychowawcy) lub za pomocą dziennika elektronicznego –Librus.

4. W przypadku, gdy kontakt z rodzicem jest utrudniony /nie odbiera telefonów, nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci spotkania itp./, wychowawca wysyła wezwanie do szkoły. Jeżeli rodzic nie stawia się na rozmowę w wyznaczonym terminie wychowawca wysyła *Upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne*. Upomnienie wysyła się listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
5. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może zwrócić się do KPP z prośbą o podjęcie odpowiednich działań w stosunku do ucznia, który nie realizuje obowiązku nauki lub do Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
6. Do 8 dnia każdego miesiąca wychowawcy wpisują do *Arkusza monitoringu frekwencji* uczniów, którzy w poprzednim miesiącu opuścili bez usprawiedliwienia 25 godzin lekcyjnych. Jednocześnie wychowawca zobowiązany jest dokładnie opisać dotychczas podjęte działania, indywidualnie dla każdego ucznia.
7. We współpracy z wychowawcą i psychologiem pedagog prowadzi rozmowy indywidualne z uczniami, a w razie potrzeby z ich rodzicami/prawnymi opiekunami.
8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole, wychowawca lub pedagog wysyła do rodziców *Upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne*. Upomnienie wysyła się listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
9. W przypadku konieczności skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej (niezastosowanie się do wezwania mimo upływu 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, nierealizowania obowiązku nauki przez dziecko) dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej wraz z tytułem wykonawczym TW2 do organu egzekucyjnego, którym jest gmina.
10. Organ egzekucyjny wydaje postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia.

Sporządziła: Beata Sarzyńska – Oficjalna

Maria Serdeczna
Dyrektor Szkoły