

Zarządzenie Nr 57/2015
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 szkolnego przez uczniów
Gimnazjum nr 2 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 szkolnego przez uczniów Gimnazjum nr 2 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 szkolnego przez uczniów Gimnazjum nr w Legionowie

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.).*

Nauka w gimnazjum jest obowiązkowa. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.

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 na spotkania indywidualne 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 szkolnego 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 szkolnego przez dziecko) dyrektor szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej wraz tytułem wykonawczym TW2 do organu egzekucyjnego, którym jest gmina.
10. Organ egzekucyjny wydaje postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia.

Sporządziła: Ewa Kwiatkowska

Dyrektor Szkoły
Maria Serdeczna