

Procedura postępowania w sytuacji nieobecności ucznia na zajęciach Zespole Szkół nr 3 w Katowicach

1. Procedura postępowania dotycząca niespełniania obowiązku szkolnego.

- 1) W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia w szkole przez kolejnych 7 dni lekcyjnych i braku informacji o przyczynie jego nieobecności, wychowawca klasy zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, w celu wyjaśnienia powodów jego absencji.
- 2) W razie braku reakcji ze strony rodziców/ prawnych opiekunów ucznia, wychowawca przekazuje pisemne wezwanie rodzica do szkoły z podaniem konkretnego terminu spotkania, celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia. Jednocześnie informuje o sytuacji pedagoga/ psychologa szkolnego.
- 3) Ze spotkania z rodzicem/prawnym opiekunem należy sporządzić notatkę i przekazać do sekretariatu. Pod notatką podpisują się wszystkie osoby biorące udział w spotkaniu.
- 4) O podjętych działaniach należy poinformować dyrektora szkoły.
- 5) W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % należy podjąć następujące działania:
 - a. dyrektor szkoły wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do rodziców/prawnych opiekunów ucznia upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
 - b. W przypadku brak kontaktu ze strony rodziców/ prawnych opiekunów ucznia pedagog/ psycholog szkolny kieruje do instytucji wspomagających pracę szkoły (MOPS, policja – dzielnicowy, inspektor ds. nieletnich, kurator) informację o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia, z prośbą o interwencję.
- 6) Dalsze nierealizowanie obowiązku szkolnego przez ucznia, skutkuje złożeniem do Sądu Rodzinnego – Wydział Rodzinny i Nieletnich wniosku o wgląd w sytuację rodzinną i wychowawczą ucznia oraz wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.
- 7) Wszystkie dokumenty związane z realizacją tej procedury znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 8) W przypadku konieczności skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej (niezastosowania się do wezwania mimo upływu terminu określonego w upomnieniu, czyli w dalszym ciągu nierealizowania przez dziecko obowiązku szkolnego) – po upływie 7 dni, od dnia doręczenia upomnienia – dyrektor szkoły (wierzyciel) wystawia tytuł wykonawczy, sporządzony (w 2 egz.) na podstawie art. 27 § 1 ustawy egzekucyjnej. Wzór tytułu wykonawczego związanego z obowiązkami o charakterze niepieniężnym ustalono aktualnie na podstawie załącznika nr2
Na podstawie art. 26 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 1966 nr 24 poz. 151)
- 9) Następnie dyrektor szkoły występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej. Ponieważ egzekucja w omawianym przypadku posiada obowiązek o charakterze niepieniężnym, dyrektor – wierzyciel powinien wskazać we wniosku środek egzekucyjny, którym jest grzywna w celu przymuszenia (**art. 28** ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela dziecka, tj. rodziców/prawnych opiekunów. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie (art.120,121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
- 10) Wniosek oraz tytuł wykonawczy z załączoną kserokopią upomnienia i dowodem jego doręczenia (art.26§1, art.27§3 ustawy egzekucyjnej) składa się w organie egzekucyjnym, którym jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Katowice (Prezydent Miasta Katowice).
- 11) Wniosek oraz tytuł wykonawczy z załączoną kserokopią upomnienia i dowodem jego doręczenia (art.26§1, art.27§3 ustawy egzekucyjnej) składa się w organie egzekucyjnym, którym jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Katowice [Prezydent Miasta Katowice]

12) Organ egzekucyjny – Prezydent Miasta Katowice – nakłada grzywnę w celu przymuszenia (art.122 ustawy egzekucyjnej) i doręcza zobowiązanemu:

- a. odpis tytułu wykonawczego
- b. postanowienie o nałożeniu grzywny.
- c. Zobowiązanemu (rodzicowi ucznia niespełniającego obowiązku szkolnego służy prawo zgłoszenia zarzutów i wniesienia zażalenia w sprawie prowadzenia całego postępowania egzekucyjnego (art.33,34 w/w ustawy) oraz prawo wniesienia zażalenia na postanowienie o nałożeniu grzywny.
- d. W art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określono przypadki, w których postępowanie egzekucyjne podlega umorzeniu.
- e. W razie wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym (regularnego posyłania dziecka do szkoły), nałożone, a nieuiszczone lub nieściągnięte grzywny w celu przymuszenia podlegają umorzeniu (art.125 w/w ustawy).

2. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci ze szkoły.

- 1) Opiekę nad dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem powinni sprawować rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione przez nich – na piśmie – osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice.
- 2) Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację, określającą sposób powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych.
- 3) Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
- 4) W przypadku stwierdzenia, że rodzic (opiekun) zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
 - a. niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły,
 - b. nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
 - c. wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
 - d. jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, należy wezwać policję.
 - e. Nauczyciel sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.
- 5) W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:
 - a. niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - b. zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub innego rozwiązania problemu,
 - c. po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić policję.
 - d. Nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
- 6) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.
- 7) Takie same zasady obowiązują w sytuacji, gdy rodzic (opiekun) chce z uzasadnionych powodów zabrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych.

3. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.

- 1) Nauczyciel organizujący wyjście sporządza imienną listę uczestników, uwzględniając na niej cel wyjścia, czas wyjścia i powrotu.
- 2) Przedstawia sporządzoną listę uczestników dyrekcji szkoły i pozostawia w sekretariacie szkoły.
- 3) Organizator imprezy zapoznaje z listą wychowawcę klasy danego ucznia, który podpisem potwierdza zwolnienie ucznia z lekcji, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym symbolem – zw.(zwolniony).
- 4) W przypadku wyjść zbiorowych uczniowie, którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

4. Procedura postępowania dotycząca samowolnego opuszczania zajęć szkolnych.

- 1) W przypadku, gdy uczeń samowolnie opuszcza lekcję, nauczyciel prowadzący zajęcia po stwierdzeniu nieobecności niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego, a w razie jego nieobecności dyrektora szkoły.
- 2) Pedagog lub dyrektor szkoły zobowiązany jest ustalić miejsce pobytu ucznia w czasie nieobecności na zajęciach.

- 3) Jeżeli uczeń nie przebywa na terenie szkoły, pedagog lub dyrektor natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zdarzeniu. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości kontaktu z rodzicami i ustalenia miejsca pobytu ucznia zawiadamia policję.
- 4) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. Zobowiązuje ucznia do zaniechania samowolnego opuszczania zajęć, rodziców do kontrolowania frekwencji dziecka. Ustala z rodzicami strategię postępowania. Sporządza notatkę ze spotkania.

5. Zasady egzekwowania obowiązku szkolnego.

1. Rodzice mają obowiązek pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w terminie 14 dni od zakończenia nieobecności. Usprawiedliwienie rodzicielskie powinno być opatrzone dokładną datą dni, które należy usprawiedliwić (usprawiedliwienie, które brzmi: Proszę usprawiedliwić wszystkie nieobecności mojego dziecka - jest nieważne.)
2. Przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności dziecka (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę pisemnie, telefonicznie, lub poprzez osobisty kontakt wcześniej a nie po powrocie dziecka do szkoły.
3. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, trwających, co najmniej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w okresie jednego miesiąca, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
 - 3.1. Przekazuje dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu informację takich uczniach;
 - 3.2. Powiadamia rodziców telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym, o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji.
 - 3.3. Wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem;
 - 3.4. W obecności dyrektora lub pedagoga szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły.
4. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku.
5. W przypadku braku współpracy rodzica /prawnego opiekuna z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (np. uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego), dyrektor szkoły wysyła dwukrotnie listem poleconym:
 - 5.1. Upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu, oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
6. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor placówki, kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina.
7. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.
8. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem itd.) uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny.

6. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

1. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów dokonuje wychowawca klasy.
2. Stosuje się następujące oznaczenia przy usprawiedliwianiu nieobecności ucznia:
 - nieobecność usprawiedliwiona przez rodziców: **u**
 - uczeń uczestniczący w wycieczce, a jego nazwisko umieszczono w karcie wycieczki; uczeń reprezentuje szkołę biorąc udział w konkursach przedmiotowych; uczeń reprezentuje szkołę w zawodach sportowych; uczeń bierze udział w występach artystycznych – **•**
 - uczeń zwolniony jest z danych zajęć edukacyjnych (np. religia, nauczanie indywidualne) – **nu**

3. Zapis literowy traktowany jest jako nieobecność na zajęciach edukacyjnych, ale obecność w szkole – uczeń znajduje się pod opieką nauczyciela. Oznaczenie wpisuje się w dzienniku, na stronie obecności ucznia w danym dniu.
4. W przypadku dłuższych nieobecności (choroba, sanatorium) dopuszczalny jest zapis słowny.
5. Wychowawca we frekwencji nie uwzględnia nieobecności ucznia w celu reprezentowania gimnazjum na zawodach, konkursach, występach artystycznych itd.
6. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania nieobecności uczniów i dokonywania stosownych zapisów w dziennikach zajęć lekcyjnych stosując odpowiednie znaki:
(-) – uczeń nieobecny s – uczeń spóźniony z – zwolniony; nu – uczeń zwolniony jest z danych zajęć edukacyjnych (np. religia, język obcy), w przypadku zajęć wychowania fizycznego gdy uczeń zwolniony jest z wykonywania ćwiczeń wpisujemy zo -zwolniony obecny, zn – zwolniony niobecny.
7. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca podejmuje odpowiednie działania.
8. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia – powyżej 10 w ciągu miesiąca wychowawca powiadamia rodziców o tym fakcie.
9. Wychowawca na bieżąco kontroluje frekwencję.
10. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły.
7. **Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.**
 1. Zwolnienie ucznia z danej lekcji może nastąpić na wniosek rodziców.
 2. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodzica traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
 3. Zwolnienie dokonywane przez rodziców winno mieć formę pisemną/ bądź poprzez dziennik Vulcan. W przypadku kontaktu telefonicznego zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia tego faktu w dzienniku elektronicznym.
 4. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zwalnia się u nauczyciela, z którym ma zajęcia. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie Kierownika Świetlicy. Wtedy ma wpisana nieobecność, którą na podstawie zwolnienia, w późniejszym terminie usprawiedliwia wychowawca.
 5. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia.
 6. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją rodzic może złożyć pisemne oświadczenie, że wyraża zgodę na pobyt dziecka w czasie tych lekcji w domu.

— Procedura wprowadzona Zarządzeniem 9/2022 z dnia 12 maja 2022 r. Dyrektora Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach

— Przystaje obowiązywać Procedura postępowania w sytuacji nieobecności ucznia na zajęciach wprowadzona Zarządzeniem 14/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 60 im. Marii Grzegorzewskiej Specjalnej w Katowicach z dnia 13 listopada 2018 r.