

Procedura postępowania w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego oraz występowania niskiej frekwencji uczniów

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity z 2026 r., Dz. U. z 2026 r., poz. 820 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity z 2026 r., Dz. U. z 2026 r., poz. 1311 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (tekst jednolity z 2024 r., Dz. U. z 2024 r., poz. 50 z późn. zm.).

Definicja

Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Cele

1. Zapewnienie umiejętności i profesjonalnych działań nauczycieli w przypadku nieobecności ucznia w szkole.
2. Zapobieganie przypadkom wagarów szkolnych, unikania przez ucznia wybranych zajęć, nierealizowania obowiązku szkolnego.

Zakres

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w postępowanie w sytuacji nierealizowania obowiązku szkolnego przez uczniów.

Osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor.
2. Wychowawcy klas.
3. Pedagog szkolny.
4. Nauczyciele.
5. Pracownicy administracji i obsługi (zgodnie z zakresem obowiązków).

Opis działań

Działania rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu:

1. Dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, w obwodzie, której uczeń mieszka.
2. Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
3. Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

Działania nauczycieli poszczególnych zajęć:

1. Systematyczne (na każdym zajęciu) sprawdzanie obecności uczniów i dokumentowanie tego faktu w dzienniku zajęć.
2. Zgłoszenie wychowawcy klasy przypadku unikania przez ucznia określonych zajęć dydaktycznych (kilka nieobecności z rzędu).

Działania wychowawców klas:

1. Systematyczna analiza wpisów w dzienniku dotyczących frekwencji uczniów.
2. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach:
 - 1) informacja ustna rodzica,
 - 2) informacja telefoniczna rodzica,
 - 3) wpis w dzienniczku ucznia, zeszyte, dodatkowej kartce.
3. Rozpoznanie przyczyny nieobecności ucznia w szkole po absencji trwającej dłużej niż 5 dni, a w przypadku unikania wybranych zajęć edukacyjnych – nieobecności ucznia na kilku godzinach z rzędu, poprzez nawiązanie kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) i uczniem.
4. Rozpoznanie przyczyn dotyczy:
 - 1) nieobecności z powodu choroby, ważnych sytuacji rodzinnych,
 - 2) nieobecności na wybranych zajęciach,
 - 3) wagarów szkolnych.
5. W przypadku nieobecności określonej w pkt 4 b i 4 c – przeprowadzenie rozmowy z uczniem i jego rodzicami, zobowiązanie ucznia do regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia.
6. Po powtórzeniu się nieobecności ucznia określonej w pkt 4 b i 4 c – zgłoszenie sprawy pedagogowi szkolnemu.
7. W przypadku czasowej nieobecności pedagoga szkolnego – podjęcie wszystkich czynności należących w tym zakresie do pedagoga.
8. Wcześniejsze wyjście ucznia ze szkoły jest możliwe na pisemną prośbę rodziców z podaniem daty i dokładnej godziny lub wtedy, gdy rodzice odbierają dziecko osobiście.

Działania pedagoga szkolnego:

1. Po uzyskaniu od wychowawcy informacji o powtarzającej się nieobecności ucznia:

- 1) przeprowadzenie rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, zobowiązanie ich do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 2) zobowiązanie ucznia do regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia edukacyjne.
2. W przypadku niedotrzymania przez ucznia i rodziców pisemnego zobowiązania – zgłoszenie sytuacji dyrektorowi szkoły.

Działania dyrektora szkoły:

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku, któremu podlega określony obwód, sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły. W tym celu sekretarz szkoły (zgodnie z zakresem czynności) w imieniu dyrektora szkoły:
 - 1) prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - 2) zamieszcza w księdze ewidencji wykaz dzieci zgodnie z aktualnym stanem podanym przez organ prowadzący ewidencję ludności,
 - 3) dokonuje corocznych adnotacji w księdze ewidencji, wpisując informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub innej szkole.
2. W przypadku niespełniania obowiązku szkolnego przez ucznia oraz braku współpracy rodzica dyrektor przesyła listem poleconym upomnienie w sprawie regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
3. Upomnienie zawiera informację, że uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego i że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
4. W przypadku braku współpracy z rodzicami dyrektor szkoły przesyła informację do Sądu Rejonowego w Bełchatowie, III Wydział Rodzinny i Nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację ucznia.
5. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego dyrektor szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest gmina. Do wniosku dołącza się tzw. tytuł wykonawczy,

sporządzony zgodnie z przepisami art. 27 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r., o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz dowód doręczenia upomnień.

Sposoby gromadzenia danych

1. Zapisy w dziennikach lekcyjnych.
2. Notatki nauczyciela wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
3. Upomnienie o nierealizowaniu obowiązku szkolnego.
4. Informacja do Sądu Rejonowego w Bełchatowie, III Wydział Rodzinny i Nieletnich z prośbą o wgląd sytuację ucznia.
5. Wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

Techniki i narzędzia monitorowania

1. Obserwacja – arkusz obserwacji.
2. Analiza dokumentacji – notatki.
3. Rozmowa – notatki, wnioski.

Sposoby prezentacji wyników wdrażania procedury

Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas posiedzenia rady pedagogicznej podsumowującego roczną pracę szkoły.

Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualne modyfikacje procedury.