**PROCEDURA REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

*Podstawa prawna:*

1. *Konstytucja RP – art. 70 ust.1.*
2. *Ustawa Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089)*
3. *Konwencja o Prawach Dziecka, art. 5, 14, 18.*
4. *Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 z późniejszymi zamianami).*
5. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, (z późniejszymi zmianami).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. Nr 61, poz. 624, ze zmianami).*
7. *Aktualne zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Gdańsk.*

**Zadania Dyrektora Szkoły w zakresie kontroli spełniania**

**obowiązku szkolnego**

1. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły.

2. W jego imieniu czynności związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego spełniają: wicedyrektor, pracownik sekretariatu, pedagog, psycholog wychowawcy.

3. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną przyjmującą do placówki dzieci zamieszkałe poza jej obwodem.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej.

**Obowiązki rodziców wynikające z obowiązku szkolnego   
i obowiązku nauki**

1. **Rodzice** ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu **są zobowiązani** do:

* dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
* zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
* zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
* rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecności dziecka w terminie ustalonym w Statucie szkoły,
* zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w decyzji,
* w przypadku emigracji ucznia, rodzic zobowiązany jest do złożenia dyrektorowi szkoły pisemnego oświadczenia, dotyczącego informacji o dokładnym terminie przesłania dokumentów dotyczących realizacji obowiązku szkolnego w kraju, w którym przebywa dziecko,

2. **Rodzicom** **przysługuje** **prawo** do:

* wystąpienia do dyrektora szkoły o zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
* wystosowanie wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego,
* wystąpienie z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

3. W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole podstawowej innej niż prowadzonej przez Gminę Miasto Gdańsk, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego lub o miejscu realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.

4. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, która określa tryb i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązków.

**Czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zgłoszenia za pośrednictwem Gdańskiej Platformy Edukacyjnej, w której placówce oświatowej dziecko będzie realizowało obowiązek szkolny lub obowiązek nauki zgodnie z terminarzem podanym przez Wydział Rozwoju Społecznego Urzędu Miasta w Gdańsku.

2. Jeżeli dziecko podlegające obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałe w obwodzie szkoły nie zgłasza się do szkoły, pracownik sekretariatu stara się ustalić miejsce realizacji obowiązku szkolnego ucznia w innych placówkach na terenie Gdańska (telefonicznie, e-mailem, faksem).

3. W sytuacji niemożności ustalenia miejsca spełniania obowiązku szkolnego przez ucznia pracownik sekretariatu wysyła pisemne wezwanie do pilnego przekazania informacji o spełnianiu obowiązku szkolnego do miejsca zameldowania ucznia (Zał. nr 1).

4. Dalszy brak informacji na temat losów ucznia skutkuje zawiadomieniem VIII Komisariatu Policji w Gdańsku z prośbą o zbadanie sytuacji i uzyskanie informacji o miejscu pobytu i realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.

**Zadania pracownika sekretariatu**

1. Prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu (wpisy do księgi dokonywane są na podstawie wykazu uczniów z obwodu szkoły przekazywanego przez Wydział Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku dwa razy w roku).
2. Dokonuje corocznych adnotacji w księdze ewidencji i w księdze uczniów wpisując informacje o spełnieniu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub innej szkole.
3. W przypadku przyjęcia ucznia mieszkającego w obwodzie innej szkoły publicznej sekretarz szkoły powiadamia o przyjęciu ucznia do swojej szkoły i informuje o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego szkołę, z obwodu której jest dziecko.
4. Jest członkiem komisji rekrutacyjnej.

**Zasady rekrutacji**

1. Ze względu na miejsce zameldowania i zamieszkania dzieci objęte obowiązkiem szkolnym mają zapewnione miejsce edukacyjne w szkole obwodowej.

2.Do szkoły, w miarę posiadanych miejsc, przyjmowane są dzieci zamieszkujące poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 14.

3. W przypadku uczniów klas II-VIII warunkiem koniecznym rozpatrzenia zgłoszenia kandydata do SP 14 jest zapoznanie się i akceptacja Statutu szkoły**.**

4. Szczegółowe kryteria rekrutacji kandydatów do klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych – zgodnie z aktualnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Gdańsk.

5. Rekrutacji dzieci spoza obwodu szkoły dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły zgodnie z terminarzem ustalonym przez organ prowadzący szkołę.

*Procedura przedstawiona Radzie Pedagogicznej w dniu 24 października 2007 r. została przez nią zaakceptowana i* ***jest stosowana*** *od dnia zatwierdzenia w Szkole Podstawowej im. ks. Grzegorza Piramowicza nr 14 w Gdańsku. Zaktualizowana po raz pierwszy w październiku 2017 r., po raz drugi w lutym 2023 r.*

*Procedura obowiązuje od 24 października 2007 r.*

***Zmiany dotyczą***:

Podstawy prawnej procedury, rozszerzenie klas do poziomu klasy VIII, obowiązków pracownika sekretariatu, konieczności zapoznania się ze Statutem rodziców dziecka spoza rejonu.

Opracowanie zmian: Ilona Orzechowska, Magdalena Malewska