



WYKAZ PROCEDUR

obowiązujących

w Szkole Podstawowej

im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach

z Filią w Bujnach Szlacheckich



SZKOŁA PODSTAWOWA
im. J. Kusocińskiego w Łobudzicach
z Filią w Bujnach Szlacheckich
Łobudzice 54, 97-425 Żelów
tel./fax 44 634 22 89, 530 738 585
NIP 769-222-90-98, REGON 367742510

2026/2027

SPIS PROCEDUR

1. PROCEDURA ORGANIZACJI POMOCY
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW
2. PROCEDURA UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH
I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH
ORAZ KONTAKTOWANIA SIĘ UCZNIÓW PRZEZ TELEFON
Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI
W CZASIE POBYTU W SZKOLE
3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA TERENU SZKOŁY
PRZEZ UCZNIA W CZASIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH
4. PROCEDURA PODAWANIA NA TERENIE SZKOŁY LEKÓW
UCZNIOM Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ
5. PROCEDURA SKREŚLENIA PEŁNOLETNIEGO UCZNIA
Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY ORAZ PRZENIESIENIA UCZNIA
6. PROCEDURA REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1

PROCEDURA ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW

Podstawa prawna:

- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2023 r. poz.1798)
- STATUT Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach z Filią w Bujnach Szlacheckich

A. USTALENIA OGÓLNE

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z przewlekłej choroby,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z zagranicy, zmiana szkoły).

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły.

4. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:

- 1) podczas bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
- 4) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
- 5) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych,
- 6) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
- 7) zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 8) zajęć logopedycznych,
- 9) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 10) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 11) porad i konsultacji,
- 12) warsztatów.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona także rodzicom/opiekunom prawnym ucznia oraz nauczycielom. Wyraża się ona w udzielaniu wsparcia w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności pracy z dzieckiem.

6. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną, rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia.

7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista **niewzłocznie** udzielają takiej pomocy uczniowi w trakcie **bieżącej** pracy, informując o tym fakcie wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.

8. Nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem prowadzą wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

10. Rodzic, jeżeli **nie wyraża** zgody na organizowanie w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemną rezygnację w tej sprawie (**załącznik nr 3**).

11. Po wpłynięciu opinii/orzeczenia PPP do sekretariatu szkoły, sekretarz szkoły **nanosi datę** wpływu na dokument i **przekazuje jego kopię** pedagogowi szkolnemu.

12. Pedagog szkolny **prowadzi ewidencję** wszystkich opinii/orzeczeń PPP uczniów szkoły (**załącznik nr 5**).

13. Pedagog szkolny **przechowuje i udostępnia** nauczycielom/specjalistom opinie i orzeczenia PPP za potwierdzeniem wypożyczenia i zwrotu.

14. Pedagog szkolny **przekazuje kopię opinii/orzeczenia PPP wychowawcy klasy ucznia**, którego dokument dotyczy za potwierdzeniem odbioru (na kopii dokumentu – czytelny podpis wychowawcy, data), którą zachowuje szkolny pedagog, drugą kopię otrzymuje wychowawca klasy.

15. Wychowawca **ma obowiązek poinformowania nauczycieli/specjalistów** o posiadaniu przez ucznia opinii/orzeczenia PPP i obliguje ich do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z dokumentem na kopii opinii/orzeczenia (czytelny podpis, data).

16. Pedagog szkolny **prowadzi wykaz nauczycieli/specjalistów**, którzy potwierdzają podpisem z datą zapoznanie się z opiniami/orzeczeniami uczniów, które są do wglądu u wychowawcy klasy lub u szkolnego pedagoga.

17. **Zgłoszenia uczniów do diagnozy** pedagogiczno-psychologicznej w poradni psychologiczno-pedagogicznej wychowawca oddziału składa do pedagoga szkolnego, opracowuje opinię/wniosek o uczniu i przedkłada w sekretariacie szkoły w celu zaopiniowania go przez dyrektora szkoły.

18. **Dokumentacja** udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole przechowywana jest w indywidualnych teczkach ucznia, których zawartość nadzoruje wychowawca klasy. Teczki przechowywane są w pokoju nauczycielskim, w zabezpieczonej szafce. Teczki uczniów zawierają dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz indywidualne programy zajęć oraz:

- pisemne informacje dotyczące form i okresu objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
- wnioski rodziców w sprawach zwolnień z określonych zajęć, objęcia dziecka pomocą itp.
- dokumentację związaną z formułowanymi opiniami nauczycieli i specjalistów przekazywanymi rodzicom lub instytucjom w ramach ich kompetencji, np. do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- notatki z rozmów, spotkań, ustaleń itp. lub pozyskiwane od tych instytucji (opinie, orzeczenia)
- arkusze obserwacji, diagnozy szkolne, analizy, badania, dokumentacja stanu zdrowia, wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia, IPET, (opinie, orzeczenia),
- wytwory prac dziecka (testy na wejście, sprawdziany, dyktando, rysunki, karty pracy itd.),
- wyniki obserwacji pedagogicznych (mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia, przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w jego

funkcjonowaniu, bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w środowisku szkolnym),

- dostosowania wymagań edukacyjnych i oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- pozyskane informacje od rodziców, organizacji pozarządowych, instytucji i podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży; warunki współpracy).

19. Nauczyciele/specjaliści monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji swojej pracy, dostosowują wymagania do potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych ucznia, dokonują efektywności udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dwa razy do roku.

20. Wychowawcy klas prowadzą Ewidencję przydzielonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z uwagi na ich indywidualne potrzeby edukacyjne w danym roku szkolnym. Ewidencję przechowują w teczce ucznia - **Załącznik nr 4;**

21. Dyrektor szkoły organizuje wsparcie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej mające na celu poprawę jakości udzielanej pomocy.

B. ORGANIZOWANIE I UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW, KTÓRZY NIE POSIADAJĄ OPINII OPRACOWANEJ PRZEZ PORADNIĘ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne powinien zostać objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a nie posiada opinii rodzic/opiekun prawny, nauczyciel, wychowawca, specjalista prowadzący z uczniem zajęcia, pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, itd. przedkłada dyrektorowi szkoły, w porozumieniu z wychowawcą klasy, pisemny wniosek o objęciu ucznia pomocą (**załącznik nr 1**).
2. Po wpłynięciu do dyrektora wniosku, o którym mowa w pkt. 1, dyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca klasy wspólnie omawiają i analizują sytuację edukacyjno-wychowawczą ucznia, w celu przyznaniu mu odpowiedniej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły w formie pisemnej informuje rodzica/opiekuna prawnego ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o zaplanowanych dla niego formach pomocy, okresie jej udzielania, wymiarze godzin, osobie realizującej pomoc (**załącznik nr 2**) – w załączniku numer 2 rodzic/opiekun prawny wyraża lub nie wyraża zgodę na przydzielone uczniowi formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. W przypadku całkowitej lub częściowej rezygnacji przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka z udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły - rodzic/opiekun wypisuje rezygnację (**załącznik nr 3**), którą przechowuje wychowawca klasy, a jej kopię pedagog szkolny.
5. Wychowawca klasy, po otrzymaniu kopii załącznika nr 2 (informacja dyrektora szkoły dla rodziców w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną), o którym mowa w pkt. 3, informuje innych nauczycieli i specjalistów o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną i na bieżąco monitoruje jej realizację.

6. Dokumentacja udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole przechowywana jest w indywidualnych teczkach ucznia, których zawartość nadzoruje wychowawca klasy według punktu Postanowienia ogólne **nr 18**.
7. Nauczyciele/specjaliści monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji swojej pracy, dostosowują wymagania do potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych ucznia, dokonują efektywności udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dwa razy do roku.

C. ORGANIZOWANIE I UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW, KTÓRZY POSIADAJĄ OPINIE OPRACOWANĄ I WYDANĄ PRZEZ PORADNIĘ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ LUB SPECJALISTYCZNĄ

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana po złożeniu przez rodzica opinii w sekretariacie szkoły.
2. Po wpłynięciu opinii/orzeczenia PPP do sekretariatu szkoły, sekretarz szkoły nanosi datę wpływu na dokument i przekazuje jego kopię pedagogowi szkolnemu.
3. Pedagog szkolny przekazuje kopię opinii/orzeczenia PPP wychowawcy klasy ucznia, którego dokument dotyczy za potwierdzeniem odbioru (na kopii dokumentu – czytelny podpis wychowawcy, data), którą zachowuje szkolny pedagog, drugą kopię otrzymuje wychowawca klasy.
4. Dyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca klasy wspólnie omawiają i analizują sytuację edukacyjno-wychowawczą ucznia, treść opinii, w szczególności zalecenia PPP, w celu przyznaniu mu odpowiedniej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły w formie pisemnej informuje rodzica/opiekuna prawnego ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o zaplanowanych dla niego formach pomocy, okresie jej udzielania, wymiarze godzin, osobie realizującej pomoc (**załącznik nr 2**) – w załączniku numer 2 rodzic/opiekun prawny wyraża lub nie wyraża zgodę na przydzielone uczniowi formy pomocy pp.
6. W przypadku całkowitej lub częściowej rezygnacji przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka z udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły - rodzic/opiekun wypisuje rezygnację (**załącznik nr 3**), którą przechowuje wychowawca klasy, a jej kopię pedagog szkolny.
7. Wychowawca klasy, po otrzymaniu kopii załącznika nr 2, o którym mowa w pkt. 3, informuje innych nauczycieli i specjalistów o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną i na bieżąco monitoruje jej realizację.
8. Dokumentacja udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole przechowywana jest w indywidualnych teczkach ucznia, których zawartość nadzoruje wychowawca klasy według punktu Postanowienia ogólne **nr 18**.
9. Nauczyciele/specjaliści monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji swojej pracy, dostosowują

wymagania do potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych ucznia, dokonują efektywności udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dwa razy do roku.

D. ORGANIZOWANIE I UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW, KTÓRZY POSIADAJĄ ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. W przypadku posiadania przez ucznia/dziecko orzeczenia Poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej o potrzebie kształcenia specjalnego, pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest po złożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego orzeczenia w sekretariacie szkoły.
2. Po wpłynięciu orzeczenia do sekretariatu szkoły, sekretarz szkoły nanosi datę wpływu na dokument i przekazuje jego kopię pedagogowi szkolnemu.
3. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną mogą otrzymać:
 - a) uczniowie niepełnosprawni: niesłyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
 - b) uczniowie niedostosowani społecznie,
 - c) uczniowie zagrożeni niedostosowaniem społecznym.
4. W powyższym przypadku, w oparciu o posiadane przez szkołę środki (finansowe, wyposażenie, kadra) zapewnia się tym uczniom:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - c) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach,
 - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i psychofizyczne, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - f) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Niezwłocznie po złożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia orzeczenia w szkole dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli i specjalistów na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie.
6. W skład zespołu wchodzi nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
7. Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się osobny zespół, przy czym dany nauczyciel, czy specjalista może być członkiem kilku zespołów.
8. Pracą zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły. Nauczycieli w pracach zespołu wspierają specjaliści zatrudnieni w szkole.
9. Niezwłocznie po złożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia orzeczenia PPP o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół, o którym mowa w punkcie 4, opracowuje **Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia - WOPFU**, uwzględniając diagnozę oraz zawarte w orzeczeniu zalecenia.

10. WOPFU uwzględnia w szczególności:
 - indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia, przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, efekty działań podejmowanych w celu przezwyciężenia trudności;
 - w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela.
11. Zespół, o którym mowa w punkcie 4, w terminie 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje dla ucznia Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny – IPET.
12. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
13. WOPFU, po opracowaniu IPET- u, jest dokonywana co najmniej 2 razy w roku i uwzględnia ocenę efektywności wdrażanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, w każdym jego elemencie.
14. W pracach nad opracowaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, uczestniczą wszyscy nauczyciele uczący go oraz specjaliści.
15. Spotkania zespołu, o którym mowa w punkcie 4, mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców lub dyrektora.
16. O spotkaniach zespołu, wychowawca informuje rodziców ucznia, wysyłając wiadomość w elektronicznym dzienniku, w przypadku trudności komunikacyjnych – telefonicznie.
17. Osoby biorące udział w spotkaniach zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem/dzieckiem lub innych osób.
18. O terminach spotkań zespołu w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz w celu opracowania IPET – u lub jego modyfikacji, za każdym razem jest informowany przez wychowawcę rodzic, który ma prawo wziąć udział w spotkaniach zespołu.
19. Zespół po każdym półroczu, corocznie, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, oceny realizacji IPET, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
20. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez szkołę, np. pracownik z poradni lub przez rodzica, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).
21. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.
22. Po powstaniu IPET – u, rodzic, od dyrektora szkoły, za pośrednictwem wychowawcy lub szkolnego pedagoga, otrzymuje informację o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o zaplanowanych dla niego formach pomocy, okresie jej udzielania, wymiarze godzin, osobie realizującej pomoc (**załącznik nr 2**) – w załączniku numer 2 rodzic/opiekun prawny wyraża lub nie wyraża zgodę na przydzielone uczniowi formy pomocy pp., rodzic/opiekun prawny ma prawo do częściowej lub całkowitej rezygnacji z przydzielonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
23. W przypadku całkowitej rezygnacji przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka z udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły - rodzic/opiekun

wypisuje rezygnację (**załącznik nr 3**), którą przechowuje wychowawca klasy, a jej kopię pedagog szkolny.

24. Zespół opracowuje IPET w terminie:

a) **do 30 września** danego roku szkolnego, w którym uczeń/dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole lub

b) **30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia** o potrzebie kształcenia specjalnego.

25. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, niedostosowanie społecznie i zagrożenie niedostosowaniem społecznym, niepełnosprawności sprzężone, dyrektor szkoły może dodatkowo zatrudnić nauczyciela współorganizującego, posiadającego odpowiednie kwalifikacje.

26. Nauczyciele/specjaliści monitorują realizację udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej: zajęć dydaktyczno–wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych, terapeutycznych, logopedycznych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.

27. Wychowawca/koordynator zakłada indywidualne teczki dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w których powinny znajdować się: orzeczenie o potrzebie kształcenia **specjalnego**, dokumentacja z obserwacji, notatki ze spotkań z rodzicami, informacje z badań i czynności uzupełniających, indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne IPET, WOPFU, notatki/protokoły spotkań zespołu, np. modyfikacja IPET-u, programy zajęć rewalidacyjnych, dostosowania wymagań edukacyjnych, oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej - według punktu Postanowienia ogólne **nr 18**).

Teczki przechowywane są w pokoju nauczycielskim, w zabezpieczonej szafce.

28. Rodzice ucznia otrzymuje **kopię**:

1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia - **WOPFU**,

2) indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego - **IPET**

IPET powstaje w dwóch egzemplarzach: jeden dla szkoły, jeden dla rodzica.

IPET i WOPFU jest odbierany przez rodzica osobiście, po pisemnym potwierdzeniu odbioru, podczas posiedzenia zespołu.

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. J. Kusocińskiego w Łobudzicach
z Filią w Bujnach Szlacheckich
Łobudzice 54, 97-425 Żelów
tel./fax 44 634 22 89, 530 738 585
NIP 769-222-90-98, REGON 367742510

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Beata Jersak

Załącznik nr 1
*do Procedury organizacji pomocy
psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów*

Łobudzice,

Pan/Pani

.....
**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach
z Filą w Bujnach Szlacheckich**

W N I O S E K
o objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną
(uczeń nieposiadający opinii / orzeczenia)

Wnoszę o objęcie dziecka/ucznia klasy.....

pomocą psychologiczno-pedagogiczną

.....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 2
*do Procedury organizacji pomocy
psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów*

Łobudzice,

Sz.P.

.....

.....

**Informacja dla rodziców
w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w *sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).

Dyrektor szkoły informuje o organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej

w roku szkolnymdla uczennicy/ucznia

klasy/punktu przedszkolnego/ oddziału przedszkolnego.....

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Wymiar godzin	Termin realizacji	Osoba prowadząca	Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Zalecenia do pracy z uczniem zawarte w opinii/orzeczeniu lub inne wynikające z bieżącej potrzeby	1 zajęcia/tydzień	wg podanego planu		cały rok szkolny

Otrzymałam/łem w dniu:

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*:

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
*do Procedury organizacji pomocy
psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów*

Łobudzice,

Pan/Pani

.....

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach
z Filią w Bujnach Szlacheckich**

**REZYGNACJA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO UCZNIA
z przydzielonych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

Rezygnuję z udzielania mojemu dziecku, uczniowi/uczennicy

klasy..... pomocy psychologiczno-pedagogiczną organizowanej w szkole

.....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis rodzica/
opiekuna prawnego)

Załącznik nr 4
*do Procedury organizacji pomocy
psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów*

EWIDENCJA
PRZYDZIELONYCH FORM POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

dla ucznia.....kl.
w roku szkolnym

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Powód udzielania pomocy (opinia, orzeczenie, inne)	Wskazane formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej – wymiar, okresy udzielania, kto realizuje	Uwagi

**EWIDENCJA
UCZNIÓW POSIADAJĄCYCH OPINIE/ORZECZENIA**

Wykaz uczniów

Szkoły Podstawowej w Łobudzicach im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach
z Filią w Bujnach Szlacheckich
posiadających opinie, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
w roku szkolnym

KLASA	Ilość	OPINIE	Ilość	ORZECZENIA
RAZEM				

2

PROCEDURA UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH ORAZ KONTAKTOWANIA SIĘ UCZNIÓW PRZEZ TELEFON Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI W CZASIE POBYTU W SZKOLE

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. J. Kusocińskiego w Łobudzicach
z Filią w Bujnach Szlacheckich
Łobudzice 54, 97-425 Żelów
tel./fax 44 634 22 89, 530 738 585
NIP 769-222-90-98, REGON 367742510

Posiadanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów w szkole jest dozwolone pod warunkiem stosowania się do poniższych zasad

1. W czasie zajęć edukacyjnych, przerw oraz zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.
2. Uczeń może posiadać telefon na terenie szkoły pod warunkiem, że pozostaje schowany w szkolnym plecaku lub szafce służącej do przechowywania urządzeń elektronicznych.
3. Za stan jakościowy i bezpieczeństwo na terenie szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych należących do ucznia odpowiada materialnie uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za straty wynikające z posiadania telefonu komórkowego/urządzeń elektronicznych w szkole np. zagubienie, uszkodzenie, kradzież, itp.
5. Za zgodą nauczyciela i w jego obecności uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego/urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, realizacji projektów, zawodów sportowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, wycieczek szkolnych, uroczystości, akcji. Korzystanie z telefonu lub urządzenia elektronicznego jest dopuszczalne wyłącznie:
 - a) w celach dydaktycznych — za wyraźną zgodą i pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - b) w sytuacjach nagłych — w celu kontaktu z rodzicem/opiekunem lub służbami, gdy wymaga tego bezpieczeństwo lub zdrowie;
 - c) ze względów zdrowotnych — gdy urządzenie jest niezbędne do monitorowania stanu zdrowia ucznia (np. systemy monitorowania glikemii), za zgodą dyrektora na pisemny wniosek rodzica/opiekuna.
6. Użycie telefonu komórkowego/urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela i w jego obecności w celu fotografowania, nagrywania i filmowania oraz upubliczniania czyjegoś wizerunku, wypowiedzi itp. może odbywać się wyłącznie za zgodą osób fotografowanych, filmowanych czy nagrywanych.
7. W celu kontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi uczeń może zawsze i bez ograniczeń skorzystać nieodpłatnie z telefonu stacjonarnego lub komórkowego dostępnego w sekretariacie szkoły.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń nie stosuje się do wyżej zawartych zasad:

1. W przypadku użycia telefonu komórkowego/urządzeń elektronicznych przez ucznia niezgodnie z przyjętymi w szkole zasadami, nauczyciel podejmuje interwencję w formie ostrzeżenia słownego. Jeśli to nie skutkuje, nauczyciel ma prawo do odebrania telefonu komórkowego/urządzeń elektronicznych, umieszczenia w podpisanej kopercie, złożenia

w sekretariacie szkoły i powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego o możliwości odebrania przez niego telefonu komórkowego/urządzeń elektronicznych ucznia w sekretariacie szkoły.

2. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku **negatywną** uwagę w rubryce „Notatki - uwagi o uczniach”.
3. W przypadku, gdy uczeń nie chce oddać telefonu komórkowego/urządzeń elektronicznych nauczycielowi, nauczyciel informuje o tej sytuacji dyrektora szkoły/pedagoga szkolnego/wychowawcę klasy. Wychowawca klasy/pedagog szkolny informuje telefonicznie o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych ucznia i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły w umówionym terminie w celu omówienia zachowania ucznia i wynikających z tego zachowania konsekwencji.
4. Naruszenie zakazu ma wpływ na ocenę zachowania ucznia. Każdorazowe użycie telefonu zostanie odnotowane w dzienniku elektronicznym. Trzykrotny wpis skutkuje obniżeniem oceny zachowania ucznia o jeden stopień.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Beata Jersak
mgr Beata Jersak

3

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA TERENU SZKOŁY PRZEZ UCZNIA W CZASIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

W SYTUACJI ZAGROŻENIA WZYWAMY POMOCY W MOŻLIWIE NAJBARDZIEJ ROZSĄDNY I BEZPIECZNY SPOSÓB

1. Nauczyciel, który stwierdził fakt nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych odnotowuje ją w dzienniku lekcyjnym, kontaktuje się telefonicznie z pracownikiem sekretariatu, sprawdzając czy uczeń nie został zwolniony z zajęć.
W przypadku, gdy uczeń nie został zwolniony z zajęć, pracownik sekretariatu powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałym fakcie.
W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, pracownik sekretariatu powiadamia szkolnego pedagoga lub wychowawcę klasy. Dyrektor szkoły lub pedagog lub wychowawca zleca pracownikom obsługi szkoły poszukiwanie ucznia na terenie budynku szkolnego i terenie zewnętrznym wokół szkoły. Po stwierdzeniu braku ucznia w budynku szkoły, dyrektor szkoły lub pedagog lub wychowawca lub pracownik sekretariatu powiadamiają rodziców/opiekunów prawnych ucznia o samowolnym opuszczeniu szkoły przez dziecko. Jednocześnie informuje się rodziców/opiekunów prawnych ucznia, że o zaistniałym zdarzeniu będzie powiadomiona policja.
O samowolnym opuszczeniu szkoły przez ucznia zostaje poinformowany wychowawca klasy, jeśli nie wiedział wcześniej o zdarzeniu.
2. Wychowawca wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia w celu wyjaśnienia zdarzenia w ciągu 3 dni od dnia zajścia. Przeprowadza rozmowy z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi i odnotowuje ten fakt w dokumentacji wychowawcy klasy – w dzienniku lekcyjnym klasy. Rozmowa ma na celu ustalenie przyczyn ucieczki ze szkoły oraz przekazanie informacji o konsekwencjach takiego postępowania i formie ukarania ucznia.
3. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, wychowawca wzywa ich do szkoły listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, którego kserokopię zachowuje się w dokumentacji szkolnej.
4. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia lub braku zainteresowania ze strony rodziców/opiekunów prawnych ucznia – wychowawca klasy i pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgłaszają problem do sądu rodzinnego i nieletnich.
5. Uczeń ponosi karę zgodnie z zapisem w statucie szkoły.

4

PROCEDURA PODAWANIA NA TERENIE SZKOŁY LEKÓW UCZNIOM Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ

1. Podawanie leku/leków dziecku z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego jego/ich podawania w szkole, powinno być poprzedzone dostarczeniem przez rodziców/opiekunów prawnych do szkoły informacji:
 - a) na jaką chorobę dziecko cierpi,
 - b) jaki/jakie lek/leki zażywa na zlecenie lekarza, w tym nazwa leku/leków i sposób dawkowania,
a także złożeniem:
 - c) zlecenia lekarskiego na podawanie leku/leków,
 - d) pisemnego upoważnienia dla pielęgniarki szkolnej, nauczyciela lub innego pracownika szkoły do podawania leku/leków.
2. Wymóg ten dotyczy także uczniów pełnoletnich. W czasie nieobecności pielęgniarki w szkole, w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku/leków lub wykonania innych czynności /np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę, czynności te mogą wykonywać również inne osoby, w tym: samo dziecko, rodzic, nauczyciel, inni pracownicy szkoły – tylko wtedy, jeżeli zostały one poinstruowane w tym zakresie.
3. Osoby przyjmujące zadanie podawania leku/leków, muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców/opiekunów prawnych uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki muszą mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka przewlekłe chorego a pracownikiem szkoły.
4. W przypadku innych problemów zdrowotnych zgłaszanych przez dziecko, np. gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, podwyższoną temperaturę ciała, wymioty i inne objawy niezagrożające jego zdrowiu i życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i mogące być objawem rozwijającej się choroby, należy niezwłocznie zawiadomić rodziców/opiekunów prawnych dziecka o zaistniałej sytuacji. Najczęściej jest to prośba do rodziców/opiekunów

- prawnych o przybycie po dziecko do szkoły i zalecenie odbycia konsultacji lekarskiej. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie są w stanie odebrać osobiście dziecka ze szkoły, mogą do tego upoważnić inną pełnoletnią osobę.
5. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe, a o zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice/opiekunowie prawni i dyrektor szkoły.
 6. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego i przybycia rodziców/opiekunów prawnych pozostaje pod opieką pielęgniarki szkolnej, a pod jej nieobecność, nauczyciela, dyrektora lub innego pracownika szkoły.
 7. Każde podanie dziecku leku/leków w szkole, zwłaszcza w szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecka przewlekłe chorego, odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców (**załącznik nr 1**). Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Nauczyciel wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku (**załącznik nr 2**). Lek dostarczony do placówki musi być w nienaruszonym opakowaniu i otwarty dopiero w obecności osoby wyznaczonej do jego podawania.
 8. Poza przypadkiem podawania leku/leków dzieciom przewlekłe chorym, nauczyciele (jak i inni pracownicy szkoły) nie mogą podawać leku/leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków, o co proszą, a nawet wymuszają rodzice. Nieznana jest reakcja dziecka na dany lek; na uwadze należy zawsze mieć konsekwencje zdrowotne dla dziecka.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Beata Jersak

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. J. Kusocińskiego w Łobudzicach
z Filią w Bujnach Szlacheckich
Łobudzice 54, 97-425 Żelów
tel./fax 44 634 22 89, 530 738 585
NIP 769-222-90-98, REGON 367742510

Załącznik 1
*do Procedury podawania na terenie szkoły
leków uczniom z chorobą przewlekłą*

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWYCH
DO PODAWANIA LEKU/LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany

.....
/imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka/

upoważniam Panią/Pana
/imię, nazwisko i stanowisko osoby wskazanej do podawania leku/leków/

do podawania mojemu dziecku
/imię, nazwisko dziecka/

leku/leków

.....

.....

.....
/nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia/

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku/leków.

.....
data /imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka/

Załącznik 2
*do Procedury podawania na terenie szkoły
leków uczniom z chorobą przewlekłą*

**ZGODA OSOBY
NA PODAWANIE LEKU/LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany

.....
/imię, nazwisko, stanowisko/

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

/imię, nazwisko dziecka/

leku/leków

.....

.....

.....

/dawka, nazwa leku, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia/

.....

data /imię, nazwisko pracownika szkoły/

Oświadczam, że zostałam/-em poinstruowana/y o sposobie podania leku/leków/wykonania czynności medycznej.

5

PROCEDURA SKREŚLENIA PEŁNOLETNIEGO UCZNIA **Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY ORAZ PRZENIESIENIA UCZNIA**

Podstawa prawna:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
(Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.)
- ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
(tj.: Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r. 1043),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego
(tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z późn. zm.)
- Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach
z Filią w Bujnach Szlacheckich

I. PROCEDURA SKREŚLENIA PEŁNOLETNIEGO UCZNIA **Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ** **IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W ŁOBUDZICACH** **Z FILIĄ W BUJNACH SZLACHECKICH**

§ 1

Procedura określa sposób przeprowadzenia **skreślenia pełnoletniego ucznia** z listy uczniów szkoły podstawowej zgodnie z przepisami prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego i statutem szkoły.

§ 2

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 3

1. Zgodnie z obowiązującym prawem uczeń, który skończył 18 lat może nadal uczęszczać do szkoły podstawowej, aż do jej ukończenia. Uczeń taki nie podlega obowiązkowi szkolnemu, jednak zgodnie z art. 70 ust. 1 i 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej nie może zostać pozbawiony prawa do bezpłatnej nauki w szkole publicznej.
2. Jeżeli jednak **pełnoletni uczeń** w rażący sposób narusza zasady zapisane w statucie, dyrektor szkoły, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego może, na mocy art. 68 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, w drodze decyzji administracyjnej skreślić go z listy uczniów. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Wychowawca klasy przedstawia dyrektorowi szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Jednocześnie informuje ucznia oraz jego rodziców, opiekunów prawnych o wszczęciu procedury.
4. Dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego niniejszej procedurze skreślenia z listy uczniów.
5. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu oraz szkolnemu pedagogowi.
6. Pedagog przedstawia dyrektorowi szkoły efekty podjętych działań związanych z pomocą psychologiczną – pedagogiczną wobec ucznia, którego dotyczy wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.
7. Samorząd uczniowski, w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, opiniuje decyzję dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów wraz z opinią samorządu uczniowskiego.
9. Rada pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję dyrektora w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
10. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców, prawnych opiekunów o podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.
11. Dyrektor szkoły dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły podstawowej.
12. Wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dydaktycznej dotyczącej ucznia.

§ 4

Uczniowi i jego rodzicom, opiekunom prawnym przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

II. PROCEDURA PRZENIESIENIA UCZNIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W ŁOBUDZICACH

Z FILIĄ W BUJNACH SZLACHECKICH

1. Dyrektor szkoły może wnioskować do kuratora oświaty o **przeniesienie** ucznia do innej szkoły, gdy wystąpiły do tego przesłanki określone w statucie szkoły.
2. Według statutu szkoły za czyn niezgodny z obowiązującymi przepisami lub inne naruszenie zasad współżycia społecznego uczeń może być ukarany.
3. Ustala się następujące rodzaje kar wymierzanych uczniom:
 - upomnienie udzielane uczniowi ustnie albo pisemnie;
 - obniżenie oceny zachowania;
 - zakaz udziału w klasowych imprezach;
 - zakaz udziału w wydarzeniach organizowanych przez szkołę;
 - zakaz uczestnictwa w dodatkowych zajęciach;

- zakaz uczestnictwa w zawodach sportowych;
- zakaz uczestnictwa w organizowanych wyjściach szkolnych;
- **wystąpienie dyrektora szkoły do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.**

4. **Powodami** przeniesienia go do innej szkoły mogą być w szczególności:

- stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
- dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie przez ucznia,
- używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
- naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły (np. nauczycieli),
- dopuszczenia się kradzieży,
- fałszowania dokumentów państwowych (świadectwa szkolne itp.).

5. Kara jest wymierzana przez wychowawcę lub dyrektora szkoły z własnej inicjatywy, osoby wymierzającej karę lub na umotywowany wniosek poszczególnych nauczycieli lub rady pedagogicznej.

6. Szkoła ma obowiązek pisemnego powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zastosowanej wobec niego karze z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego.

7. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary w formie pisemnej:

- wymierzonej przez dyrektora szkoły do organu wskazanego w pouczeniu, za pośrednictwem dyrektora szkoły;
- wymierzonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy;
- wychowawca, uznając odwołanie za uzasadnione, może uchylić wymierzoną karę, informując o tym dyrektora szkoły.

8. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i ustosunkowuje się do niego. Zmiana decyzji o nałożonej karze następuje również w drodze decyzji. W przypadku nieuznania odwołania, dyrektor szkoły przekazuje po 7 dniach akta sprawy do organu odwoławczego, informując o tym wnioskodawcę na piśmie. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna.

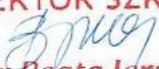
9. Decyzję o przeniesieniu niepełnoletniego ucznia do innej szkoły, odbierają i potwierdzają odbiór jego rodzice/opiekunowie prawni. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

10. Postępowanie w sprawie skreślenia lub przeniesienia ucznia z listy uczniów toczy się według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

III ZAŁĄCZNIKI

Załącznikami niniejszej procedury są:

- wniosek wychowawcy klasy o rozpoczęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów,
- decyzja dyrektora szkoły dotycząca skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Beata Jersak

SZKOŁA PODSTAWOWA
 im. J. Kusocińskiego w Łobudzicach
 z Filią w Bujnach Szlacheckich
 Łobudź 54, 97-425 Żelów
 tel./fax 44 634 22 89, 530 738 585
 NIP 769-222-90-98, REGON 367742510

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach
z Filią w Bujnach Szlacheckich

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY
SKREŚLENIA PEŁNOLETNIEGO UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY

Wnoszę o rozpoczęcie procedury skreślenia uczennicy/ ucznia

.....
(imię i nazwisko, klasa)

Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach z Filią w Bujnach Szlacheckich w związku z przypadkiem określonym w §..... pkt. statutu szkoły.

Swoje stanowisko uzasadniam tym, że

.....
.....
.....

Jednocześnie informuję o podjętych działaniach wychowawczych:

.....
.....
.....
.....

Załączniki:

1.
2.

Otrzymują:

1.
2.

Załącznik nr 2
do Procedury skreślenia
pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły
oraz przeniesienia ucznia

Łobudzice,

Pan/Pani

.....
.....

DECYZJA

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach z Filią w Bujnach Szlacheckich

Na podstawie art. 68 ust. 2 w związku z art. 70 ust. 1 pkt 5 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043), art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 572) oraz § 52 ust. 6 statutu Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach z Filią w Bujnach Szlacheckich, uchwały nr z dnia rady pedagogicznej w sprawie skreślenia

(imię i nazwisko pełnoletniego ucznia, klasa)

po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego

skreślam

z dniem z listy uczniów Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach z Filią w Bujnach Szlacheckich

(imię i nazwisko pełnoletniego ucznia, klasa)

UZASADNIENIE

.....
.....
.....

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia za pośrednictwem dyrektora szkoły.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

6

PROCEDURA REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
(Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.),
2. ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
(tj.: Dz. U. z 2024 r. poz. 750, z późn. zm.),
3. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r. 1043),
4. ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
(tj.: Dz. U. z 2025 r., poz. 132, z późn. zm.),

§ 1

FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

I. Obowiązek szkolny jest spełniany przez dzieci i młodzież:

- 1) poprzez uczęszczanie do publicznych lub niepublicznych szkół podstawowych,
w tym szkół specjalnych,
- 2) w specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych,
- 3) w ramach nauczania indywidualnego (możliwość ta dotyczy dzieci i młodzieży, którym stan
zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły – art. 127 ust. 2 ustawy
Prawo oświatowe).

§ 2

OBOWIĄZKI I PRAWA RODZICÓW WYNIKAJĄCE Z OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

I. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły Podstawowej
im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach z Filią w Bujnach Szlacheckich,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć edukacyjnych,

- 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków do nauki określonych w decyzji dyrektora szkoły.
 - II. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, która określa tryb i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązków.
 - III. W przypadku emigracji ucznia, rodzic zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia dyrektorowi szkoły, informując o dokładnym terminie przesłania dokumentów dotyczących realizacji obowiązku szkolnego w kraju, w którym przebywa dziecko.
- IV. Rodzicom przysługuje prawo do:**
- 1) wystąpienia do dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach z Filią w Bujnach Szlacheckich z wnioskiem o spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 2) wystąpienia do dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach z Filią w Bujnach Szlacheckich z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub indywidualny tok nauki.

§ 3

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY W ZAKRESIE WŁAŚCIWEGO SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW

- I. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach z Filią w Bujnach Szlacheckich, któremu podlega określony obwód, sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły. W jego imieniu czynności związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego spełniają: sekretarz szkoły, pedagog szkolny, wychowawcy poszczególnych oddziałów klasowych.
- II. **Zadania dyrektora szkoły:**
 - 1) prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - 2) dokonuje corocznych adnotacji w księdze ewidencji, wpisując informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub w innej szkole,
 - 3) prowadzi księgę uczniów, w której dokonuje się chronologicznie wpisów według dat przyjęcia uczniów do szkoły,
 - 4) po stwierdzeniu niespełniania przez dziecko obowiązku szkolnego (co najmniej 2 tygodnie nieusprawiedliwionej nieobecności) i wyczerpaniu wszystkich możliwych działań szkoły, podejmuje czynności przedegzekucyjne i kieruje do jego rodziców (opiekunów prawnych)

- upomnienie** zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany i wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informacją, że niespełnianie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (art. 35 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo oświatowe). Na podstawie art. 40 ust. 1, pkt. 2 ustawy Prawo oświatowe - rodzice dziecka polegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne; dla celów dowodowych konieczne jest doręczenie upomnienia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 5) w przypadku niezastosowania się rodziców do trzykrotnego wezwania, mimo upływu wyznaczonego w upomnieniach terminu, po upływie 7 dni, od dnia doręczenia trzeciego upomnienia, kieruje sprawę na drogę egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, którym zgodnie z art. 20 § 1 ust. 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji jest właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego – Burmistrz Zelowa,
 - 6) jako wierzyciel szkoły wystawia **tytuł wykonawczy, sporządzony w 2 egzemplarzach** na podstawie art. 27 § 1 ustawy egzekucyjnej. Wzór tytułu wykonawczego ustalony został zgodnie z zał. nr 1 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 marca 2024 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej,
 - 7) występuje **z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej**. Ponieważ egzekucja obowiązku szkolnego ma charakter niepieniężny, dyrektor wskazuje we wniosku środek egzekucyjny, którym jest grzywna w celu przymuszenia (art. 28 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji) oraz proponowaną wysokość grzywny. Grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela dziecka, tj. rodziców lub opiekunów prawnych. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie. Każdorazowo nałożona grzywna nie może przekraczać kwoty **10.000 złotych**, a grzywny nakładane wielokrotnie nie mogą łącznie przekroczyć kwoty **50.000 złotych** (art. 120, art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). W art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określono przypadki, w których postępowanie egzekucyjne podlega umorzeniu,
 - 8) składa do organu egzekucyjnego – Burmistrza Zelowa wniosek oraz tytuł wykonawczy z załączonymi kserokopiami upomnienia i dowodem ich doręczenia (art. 26 § 1, art. 27 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji),
 - 9) w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym pisemnie powiadamia Sąd Rejonowy w Bełchatowie I Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej ds. Rodzinnych i Nieletnich - w przypadku, gdy wyczerpano wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, rodzicami, spotkania z pedagogiem, trzykrotne upomnienie itd.) i pomimo wszczętego postępowania egzekucyjnego, uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego,

- 10) na podstawie (art. 68 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe) występuje do Kuratora Oświaty w Łodzi z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 11) podejmuje decyzje administracyjne w sprawach obowiązku szkolnego przewidziane przepisami ustawy,
- 12) współdziała z rodzicami w realizacji przez ich dzieci obowiązku szkolnego,
- 13) w przypadku przyjęcia ucznia mieszkającego w obwodzie innej szkoły powiadamia jej dyrektora o przyjęciu ucznia do swojej szkoły i informuje go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego,
- 14) występuje z pisemnym wnioskiem do policji o ustalenie pobytu dziecka w przypadku niedopełnienia przez rodziców warunku z § 2 pkt. 3 w terminie 2 tygodni od podanej w oświadczeniu daty.

III. Zadania sekretarza szkoły:

- 1) sporządza wniosek do organu prowadzącego szkołę w sprawie udzielenia informacji dotyczącej dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły,
- 2) wysyła potwierdzenie do szkoły obwodowej ucznia będącego spoza obwodu szkoły, realizującego obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach z Filią w Bujnach Szlacheckich,
- 3) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia zamieszkującego w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach z Filią w Bujnach Szlacheckich a realizującego obowiązek szkolny poza obwodem szkoły.

IV. Zadania wychowawców i pedagoga szkolnego:

- 1) po stwierdzeniu nieuczęszczania przez ucznia na zajęcia edukacyjne, nie później niż po 7 dniach nieusprawiedliwionej nieobecności, wychowawca nawiązuje kontakt telefoniczny lub pisemny z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu ustalenia przyczyny nieobecności ucznia w szkole,
- 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole trwającej co najmniej dwa tygodnie, wychowawca klasy powiadamia pedagoga szkolnego, który przeprowadza spotkanie z rodzicami ucznia (opiekunami prawnymi) w szkole w obecności wychowawcy klasy,
- 3) również w sytuacji, gdy wychowawca klasy stwierdza, że łączna liczba godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych za poprzedni miesiąc, rozliczona do dnia 10 następnego miesiąca przekroczyła 30 godzin, powiadamia pedagoga szkolnego,
- 4) pedagog szkolny, który nawiązuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia, każdorazowo wyjaśnia zaistniałą sytuację. Po stwierdzeniu niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego, powiadamia dyrektora szkoły, który następnie postępuje według procedury o realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.

§ 4

ROLA PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

- I.** W sprawach związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje orzeczenia i opinie dotyczące:
- 1) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) kwalifikowania ucznia do zajęć rewalidacyjnych dla dzieci z niepełnosprawnościami,
 - 3) potrzeby indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

§ 5

OBOWIĄZKI ORGANU PROWADZĄCEGO

- I.** Przesyłanie do szkoły bieżących informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży z obwodu szkoły.
- II.** Ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę, a także określanie granic obwodów publicznych szkół.
- III.** Nakładanie grzywny w celu przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego zgodnie z art.122 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i doręczanie zobowiązanemu: odpisu tytułu wykonawczego oraz postanowienia o nałożeniu grzywny.

§ 6

DOKUMENTACJA SZKOŁY

DOTYCZĄCA SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

- I.** KSIĘGA EWIDENCJI dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu. Do księgi ewidencji wpisuje się:
- 1) wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, niezależnie od tego czy uczęszczają one do szkoły obwodowej,
 - 2) coroczne adnotacje zawierające informacje o:
 - a) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w tej lub innej szkole,
 - b) spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą, z podaniem decyzji, na podstawie której dziecko spełnia obowiązek poza szkołą.

- II. KSIĘGA UCZNIÓW** – do księgi uczniów wpisuje się uczniów uczęszczających do szkoły zarówno z obwodu szkoły jak i spoza obwodu. Zawiera ona chronologiczne wpisy przyjęcia uczniów do szkoły, które powinny być dokonywane z chwilą przyjęcia ucznia do szkoły.

§ 7

NADZÓR DYREKTORA

NAD SPEŁNIANIEM OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

- I.** Badanie dokumentacji związanej z ewidencją spełniania obowiązku szkolnego.
- II.** Ocena stopnia realizacji przez wychowawców, pedagoga szkolnego, sekretarza szkoły zadań związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego.
- III.** Rozpoznawanie skali i przyczyn niespełniania obowiązku szkolnego.
- IV.** Rozpoznawanie i ocena działań, lub ich braku, podejmowanych przez osoby wymienione w punkcie II w celu egzekwowania spełniania obowiązku szkolnego.

§ 8

ZAŁĄCZNIKI

I. ZAŁĄCZNIKI NIŻEJ WYMIENIONE SĄ INTEGRALNĄ CZĘŚCIĄ NINIEJSZEJ PROCEDURY:

- 1) załącznik nr 1 - **Upomnienie** dyrektora w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia,
- 2) załącznik nr 2 - **Tytuł wykonawczy**,
- 3) załącznik nr 3 - **Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej** w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia.
- 4) załącznik nr 4 – **Ewidencja tytułów wykonawczych**.

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. J. Kusocińskiego w Łobudźcach
z Filią w Bujnach Szlacheckich
Łobudźce 54, 97-425 Żelów
tel./fax 44 634 22 89, 530 738 585
NIP 769-222-90-98, REGON 367742510

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Beata Jersak

.....
(pieczęć szkoły)

Łobudzice, dnia

Pan (i)

.....

.....

.....
(znak sprawy)

.....
(adres zamieszkania)

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 oraz art.120 i art. 121 §1 – 3 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj.: Dz. U. z 2025 r., poz. 132, z późn. zm.) w związku z art. 41 ust. 1 art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043) **wzywam**

-
(rodzice lub opiekunowie prawni)
- do realizacji obowiązku szkolnego poprzez dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem do szkoły, *
(imię i nazwisko dziecka)
- w związku z tym, że syn/córka* nie uczęszcza regularnie do szkoły i w miesiącu opuścił/a godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia
- do posyłania na zajęcia edukacyjne*.
(imię i nazwisko ucznia)

Podjęcie wymienionego obowiązku powinno nastąpić w trybie niezwłocznym, a niespełnienie go w terminie 7 dni od otrzymania trzeciego upomnienia spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego oraz zastosowanie wobec Państwa (Pana/Pani) środków przymusowych poprzez nałożenie grzywny w celu przymuszenia w wysokości 5.000 zł (pięciu tysięcy złotych), która może być nakładana wielokrotnie do kwoty 50.000 zł (pięćdziesięciu tysięcy złotych).

Otrzymują**:
(rodzice albo opiekunowie prawni)

.....
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

** za zwrotnym poświadczeniem odbioru

Załącznik nr 2

.....
(pieczęć szkoły)

Łobudzice, dnia

Pan (i)

.....

.....

.....
(znak sprawy)

(adres zamieszkania)

TYTUŁ WYKONAWCZY NR

Na podstawie art. 26 § 1 i 2 oraz art. 27 § 1 i 3 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj.: Dz. U. z 2025 r., poz. 132, z późn. zm.) dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach z Filią w Bujnach Szlacheckich, po stwierdzeniu niespełniania przez ucznia/uczennicę* klasy obowiązku szkolnego – mimo upomnienia z dnia, potwierdza, że na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r. 1043) obowiązek ten jest wymagalny i wszczyna na podstawie niniejszego tytułu wykonawczego postępowanie egzekucyjne w administracji w celu przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego.

Tytuł ten w razie zastosowania grzywny w celu przymuszenia stanowi – zgodnie z art. 119 i 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – podstawę do nakładania dalszych grzywien, jeżeli będzie to niezbędne dla przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego. Zgodnie z art. 33 i art. 34 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zobowiązanemu przysługuje prawo zgłoszenia zarzutów do dyrektora Szkoły Podstawowej w Łobudzicach w terminie 7 dni od daty doręczenia tytułu wykonawczego.

Na podstawie art. 125 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w przypadku wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym – regularnego posyłania dziecka do szkoły, nałożone, a nieuwiszczone lub nieściągnięte grzywny w celu przymuszenia podlegają umorzeniu.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

Łobudzice, dnia

.....

(pieczęć szkoły)

Burmistrz Zelowa

WNIOSEK O WSZCZĘCIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudziach z Filią w Bujnach Szlacheckich na podstawie art. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043) oraz art. 119, 120, 121 i 122 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj.: Dz. U. z 2025 r. poz. 132, z późn. zm.) **wnioskuje o wszczęcie egzekucji administracyjnej** w celu przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego przez ucznia/uczennicę* klasy, zam.

Jednocześnie dyrektor wnioskuję o zastosowanie środka egzekucyjnego w formie grzywny w celu przymuszenia w wysokości zł (słownie:.....złotych).

* niepotrzebne skreślić

W załączeniu:

1. Tytuł wykonawczy.
2. Dowody doręczenia upomnień.

EWIDENCJA TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

Załącznik nr 4

Organ egzekucyjny _____

WIERZycIEL (pieczęć wierzyciela)	DANE	Nazwa pełna			Nr teczki		
	IDENTYFI-	Nazwa skrócona		NIP		REGON	
	ADRES	Kraj	Województwo		Powiat		
		Ulica			Nr domu		Nr lokalu
		Miejscowość		Kod pocztowy		Pocztą	
Telefon		Teleks		Faks			

Przesyła się niżej wymienione tytuły wykonawcze celem nadania klauzuli o skierowaniu go do egzekucji lub celem przymusowego ściągnięcia należności.

Liczba tytułów wykonawczych ogółem	
Kwota należności objętych tytułami ogółem (kol.6)	

Nr kolejny tytułu wykonaw- czego	Nr konta	Nazwisko i imię (nazwa) zobowiązane	Adres	Należność		Rejon egzeku- cyjny	Likwidacja tytułu		Uwagi
				rodzaj okres	kwota zł gr		data	podpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
wypełnia wierzyciel						wypełnia organ egzekucyjny			

Uwaga!.. Jeżeli dany tytuł przesyła się celem wyłącznie nadania klauzuli o skierowaniu go do egzekucji należy w kolumnie 10 wpisać „klauzula”

(data i podpis sporządzającego ewidencję)

(data i podpis przyjmującego ewidencję)