

**Procedura kontroli frekwencji uczniów
oraz spełniania obowiązku szkolnego
w Szkole Podstawowej
im. Kornela Makuszyńskiego
w Kaliszu Pomorskim**

Procedura kontroli frekwencji uczniów oraz spełniania obowiązku szkolnego

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, ze zm.),

Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201),

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach. 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.

2. O każdym przypadku wagarów wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia.

3. Obowiązkiem wychowawcy jest systematyczne (miesięczne) rozliczenie frekwencji swoich wychowanków. Wychowawca na prośbę pedagoga szkolnego każdego 10 dnia miesiąca dokonuje analizy frekwencji swoich uczniów. Wychowawca wysyła informację do pedagoga szkolnego z nazwiskami wszystkich uczniów, którzy przekroczyli **30 godzin nieobecności** (nieusprawiedliwionych). Pedagog analizuje frekwencję podanych uczniów i sporządza **upomnienie o nierealizacji obowiązku szkolnego**. Gdy po raz trzeci uczeń przekroczy 30 godzin nieobecności pedagog szkoły sporządza odpowiednią informację do **Sądu Rodzinnego i Nieletnich**.

4. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, trwających, co najmniej 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w okresie jednego miesiąca, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:

- 1) przekazuje dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu informację o takim uczniu;
- 2) powiadamia telefonicznie rodziców ucznia, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym; o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji;
- 3) wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem;
- 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.

5. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane

z egzekwowaniem obowiązku szkolnego (łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu) przez ucznia, wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w kontaktach z rodzicami.

6. W przypadku braku współpracy rodzica /prawnego opiekuna z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (np. uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego), dyrektor szkoły wysyła dwukrotnie listem poleconym 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.

7. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły, kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego.

8. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.

9. W przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku, a kontakt z rodzicami jest niemożliwy, dyrektor szkoły kieruje **pismo na policję**, z prośbą o ustalenie, czy poszukiwane dziecko zamieszkuje pod wskazanym adresem.

Procedura kontroli frekwencji uczniów oraz spełniania obowiązku szkolnego w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim została przyjęta na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 10 marca 2021 roku.