*Zał. nr 6 do Zarządzenia nr 1/2013*

*Dyrektora Zespołu Szkół w Łopienniku Nadrzecznym z dnia 2 września 2013 r.*

**Procedura kontroli frekwencji uczniów oraz spełniania obowiązku szkolnego w Zespole Szkół w Łopienniku Nadrzecznym**

**obowiązująca od dnia 1 września 2013 r.**

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r.Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami) – art. 15, 16, 18, 19, 20.
* Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232).
* Pismo MEN z 6 października 1993 r. w sprawie spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą
* Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954).
* Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225).
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 nieusprawiedliwionej nieobecności wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest systematyczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
4. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, trwających, co najmniej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w okresie jednego miesiąca, wychowawca:
* przekazuje dyrektorowi Zespołu Szkół, informację o takim uczniu,
* powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia, a jeśli zajdzie taka potrzeba  listem poleconym, o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji,
* w obecności dyrektora, 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.
1. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego (łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu) przez ucznia, wychowawca odnotowuje w odrębnej notatce służbowej.
2. 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 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.
3. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia itd.) uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny.
4. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.
5. W księdze ewidencji odnotowuje się corocznie informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w tej albo innej szkole, informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą na podstawie zezwolenia wydanego przez dyrektora szkoły oraz o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego ze wskazaniem decyzji, na podstawie, której nastąpiło odroczenie.