



**Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Konopnickiej
w Kościanie**

ul. M. Konopnickiej 1 64-000 Kościan tel. 65 5122931

www.zss-koscian.pl mail: sekretariat@zss-koscian.pl



Procedura Kontroli Przestrzegania Obowiązku Szkolnego i Obowiązku Nauki

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Statut Zespołu Szkół im. M. Konopnickiej w Kościanie.

1. Cel procedury

Celem procedury jest:

- zapewnienie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów,
- systematyczne monitorowanie frekwencji,
- podejmowanie działań wspierających ucznia i jego rodzinę,
- określenie zasad postępowania w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności,
- dokumentowanie podejmowanych działań.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje wszystkich uczniów Zespołu Szkół im. M. Konopnickiej w Kościanie realizujących obowiązek szkolny (do ukończenia szkoły podstawowej) lub obowiązek nauki (do 18 roku życia).

3. Odpowiedzialność:

1. Dyrektor szkoły:
 - sprawuje nadzór nad realizacją procedury,
 - analizuje przypadki długotrwałej absencji,
 - podejmuje działania wynikające z przepisów prawa.
2. Wychowawca klasy:
 - prowadzi bieżący monitoring frekwencji,
 - kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami,
 - dokumentuje podjęte działania.
3. Nauczyciele:
 - systematycznie odnotowują obecności i nieobecności w dzienniku elektronicznym,
 - przekazują wychowawcy informacje o niepokojących sygnałach.



**Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Konopnickiej
w Kościanie**

ul. M. Konopnickiej 1 64-000 Kościan tel. 65 5122931

www.zss-koscian.pl mail: sekretariat@zss-koscian.pl



4. Pedagog, psycholog:

- rozpoznaje przyczyny absencji,
- udziela rodzinie wsparcia,
- współpracuje z instytucjami wspierającymi.

5. Rodzice (opiekunowie prawni):

- zapewniają regularne uczęszczanie dziecka do szkoły,
- usprawiedliwiają nieobecności zgodnie ze Statutem szkoły,
- współpracują ze szkołą.

4. Monitorowanie frekwencji:

1. Frekwencja jest monitorowana na bieżąco przez nauczycieli i wychowawcę.
2. Wychowawca dokonuje analizy frekwencji co najmniej raz w miesiącu.
3. Szczególną uwagę zwraca się na:
 - powtarzające się nieobecności,
 - nieobecności nieusprawiedliwione,
 - nagły spadek frekwencji,
 - absencję utrudniającą realizację obowiązku szkolnego.

5. Postępowanie w przypadku nieobecności:

Etap I

Po siedmiu kolejnych dniach nieusprawiedliwionej nieobecności wychowawca kontaktuje się z rodzicami telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Szkoła podejmuje działania niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności wskazujących na zagrożenie prawidłowej realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

Harmonogram działań określony w procedurze ma charakter organizacyjny i nie ogranicza możliwości wcześniejszego podjęcia działań przez wychowawcę, specjalistów lub dyrektora szkoły.

Etap II

Jeżeli nieobecności utrzymują się przez 14 dni nauki szkolnej lub kontakt z rodzicami jest nieskuteczny:

- wychowawca przekazuje sprawę pedagogowi lub psychologowi,
- organizowana jest rozmowa z rodzicami,
- ustalany jest plan poprawy frekwencji.



**Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Konopnickiej
w Kościanie**

ul. M. Konopnickiej 1 64-000 Kościan tel. 65 5122931

www.zss-koscian.pl mail: sekretariat@zss-koscian.pl



Etap III

Jeżeli mimo podjętych działań absencja nadal występuje:

- dyrektor kieruje do rodziców pisemne wezwanie do realizacji obowiązku szkolnego,
- rodzice są informowani o konsekwencjach prawnych.

Etap IV

W przypadku dalszego uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego dyrektor podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przekazuje sprawę właściwemu organowi prowadzącemu postępowanie egzekucyjne.

6. Szczególne zasady dotyczące uczniów z niepełnosprawnościami:

1. Każdy przypadek długotrwałej absencji analizowany jest indywidualnie.
2. Uwzględnia się:
 - stan zdrowia ucznia,
 - hospitalizację,
 - rehabilitację,
 - zalecenia lekarzy,
 - możliwości psychofizyczne ucznia.
3. Szkoła podejmuje działania wspierające rodzinę we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, podmiotami leczniczymi oraz ośrodkami pomocy społecznej – w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

7. Dokumentowanie działań:

Dokumentacji podlegają:

- kontakty z rodzicami,
- notatki ze spotkań,
- pisma kierowane do rodziców,
- ustalenia zespołów nauczycieli,
- działania pedagoga i psychologa,
- korespondencja z instytucjami.

8. Postanowienia końcowe

1. Procedura stanowi dokument wewnętrzny Zespołu Szkół im. M. Konopnickiej w Kościanie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy ustawy – Prawo oświatowe oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Zespołu Szkół im. M. Konopnickiej w Kościanie.