

Program naprawczy frekwencji uczniów w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 5 w Siedlcach

Przygotowany przez zespół do spraw frekwencji uczniów:

Dołęga Agnieszka

Katarzyna Puzio – Major

Spis treści:

I.Wstęp.

II.Cele programu.

III.Podstawy prawne.

IV.Procedura postępowania z uczniem wagarującym w ZSP nr 5 w Siedlcach

V.Osoby odpowiedzialne za realizację programu

VI.Zadania wychowawcy, nauczycieli, pedagoga i psychologa, dyrektora

VII.Formy realizacji programu

VIII.Opis założonych osiągnięć

IX. Wzory dokumentów.

- 1. Upomnienie wychowawcy**
- 2. Upomnienie dyrektora**
- 3. Nagana wychowawcy**
- 4. Pisemne upomnienie rodziców w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne.**
- 5. Nagana dyrektora szkoły**
- 6. Kontrakt**
- 7. Sad Rodzinny**
- 8. Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.**
- 9. Pisemne zawiadomienie ucznia o wszczęciu procedury.**

I. WSTĘP

Ankieta „przyczyn spadku frekwencji na zajęciach” została zaplanowana w ramach ewaluacji wewnętrznej i przeprowadzona w czerwcu 2019 r. Z ankiet, obserwacji i dokumentacji wynika, iż problem wagarów jest w naszej szkole poważny. Analiza frekwencji uczniów skłania do stwierdzenia, że skala nieobecności na zajęciach lekcyjnych jest problemem, który wymaga podjęcia szeregu zdecydowanych działań przeciwdziałających temu zjawisku i jego konsekwencjom. Opuszczanie zajęć, wagary, nieobecności nieusprawiedliwione, spóźnienia, przebywanie na wybranych lekcjach - to zjawisko, które nasila się z roku na rok, co ma również przełożenie na wyniki w nauce. Aby przeciwdziałać tym zjawiskom niezbędna jest współpraca wszystkich nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły, rodziców i uczniów. Omawiany problem dotyczy wszystkich typów szkół i niepokoi całe grono pedagogiczne. Dotyczy on aż 80% uczniów. Skala zjawiska wydaje się być jednak bardzo duża. W związku z tym w szkole powołany został zespół naprawczy ds. frekwencji uczniów, który podjął się opracowania programu naprawczego zgodnie z wnioskami wpływającymi z przeprowadzonego badania.

II. Cele programu

- Podniesienie frekwencji uczniów na lekcjach i zajęciach praktycznych
- Zmniejszenie liczby godzin nieusprawiedliwionych
- Uświadomienie uczniom szczególnego wpływu liczby godzin nieusprawiedliwionych na wyniki w nauce i ocenę z zachowania
- Uświadomienie wpływu nieobecności na możliwość niezyskania promocji do następnej klasy
- Pogłębienie rozumienia ucznia potrzeby systematycznego uczestnictwa na zajęciach lekcyjnych jak również zajęciach praktycznych odbywających się na Warsztatach Szkolnych jak i u Pracodawców
- Uwrażliwienie ucznia na konsekwencje nieuzasadnionego opuszczania lekcji
- Kształtowanie umiejętności nauczycieli w radzeniu sobie z problemami wynikającymi z dyscyplinowania i motywowania uczniów;

III. Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U.2020r.poz.910 i 1378).
2. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954).
3. Statut Technikum ZSP nr 5 oraz Statut Branżowej Szkoły I stopnia ZSP nr 5 w Siedlcach.

IV. Procedura postępowania z uczniem wagarującym w ZSP nr 5 w Siedlcach

Nauczyciele/wychowawcy mają obowiązek kontrolować absencję uczniów, każda godzina nieusprawiedliwiona powinna zostać skonfrontowana z uczniem lub/i jego rodzicem w celu wyjaśnienia powodu nieobecności. Jeżeli absencja ucznia wzrasta należy uruchomić procedurę. Każdego ucznia trzeba traktować indywidualnie.

Procedura postępowania z uczniem opuszczającym zajęcia bez usprawiedliwienia zawarta jest w siedmiu etapach. Przyjmuje się, że przechodzenie na poszczególne etapy następuje, gdy uczeń nie wywiązuje się z ustalonych procedur.

1. ETAPY POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM O WYSOKIEJ ABSENCJI W BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA NR 5

Etap I. Przekroczenie przez ucznia liczby 20 godzin nieusprawiedliwionych

1. Rozmowa wychowawcy z uczniem i rodzicem w celu wyjaśnienia powodu nieobecności w szkole (wizyta w szkole)
2. Zapoznanie ucznia i rodzica z prawnymi konsekwencjami oraz rodzajami nakładanych kar określonych w Statucie ZSP Nr 5 w Siedlcach za nie wypełnienie obowiązku nauki.
3. O przekroczonej liczbie godzin powiadamiamy telefonicznie pracodawcę oraz informację tą nanosimy w dzienniku Librus.

Etap II. Przekroczenie przez ucznia liczby 40 godzin nieusprawiedliwionych

1. Wychowawca udziela uczniowi pisemnego Upomnienia (Załącznik 1) i informuje o tym rodziców.
2. Pedagogizacja rodzica przez pedagoga/psychologa szkolnego.
3. O przekroczonej liczbie godzin powiadamiamy telefonicznie pracodawcę oraz informację tą nanosimy w dzienniku Librus.

Etap III. Przekroczenie przez ucznia liczby 70 godzin nieusprawiedliwionych.

1. Uczeń dostaje Upomnienie Dyrektora Szkoły (Załącznik 2)
2. Pedagogizacja rodzica/ prawnego opiekuna (wychowawca zaprasza rodzica na rozmowę z Panią Dyrektorką i pedagogiem/psychologiem szkolnym)
3. O przekroczonej liczbie godzin powiadamiamy telefonicznie pracodawcę oraz informację tą nanosimy w dzienniku Librus.

Etap IV. Przekroczenie przez ucznia liczby 90 godzin nieusprawiedliwionych

1. Wychowawca udziela uczniowi pisemnej Nagany (Załącznik 3) z poinformowaniem rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Dyrektor szkoły udziela rodzicom pisemnego Upomnienia (Załącznik 4) i informuje o konsekwencjach nie wywiązania się obowiązku nauki.
3. O przekroczonej liczbie godzin powiadamiamy telefonicznie pracodawcę oraz informację tą nanosimy w dzienniku Librus.

Etap V. Podpisanie kontraktu przy przekroczeniu 110 godzin bez usprawiedliwienia

1. Uczeń w obecności wychowawcy, rodzica i pedagoga zawiera kontrakt w celu poprawy frekwencji i zachowania. Określa się zawarcie kontraktu do końca bieżącego roku szkolnego (poprawa powinna nastąpić niezwłocznie) – fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym (Załącznik 6).
2. O przekroczonej liczbie godzin powiadamiamy telefonicznie pracodawcę oraz informację tą nanosimy w dzienniku Librus.

Etap VI. Przekroczenie przez ucznia liczby 130 godzin nieusprawiedliwionych.

1. Uczeń otrzymuje Naganę Dyrektora (Załącznik 5)
2. O przekroczonej liczbie godzin powiadamiamy telefonicznie pracodawcę oraz informację tą nanosimy w dzienniku Librus.

Etap VII. Przekroczenie przez ucznia liczby 150 godzin nieusprawiedliwionych.

Wniosek do Sądu rodzinnego, do MOPR/GOPR, prezydenta, wójta, burmistrza

1. Dyrektor po zapoznaniu się ze szczegółową sytuacją ucznia niepełnoletniego może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego z wnioskiem o wszczęcie stosownego postępowania. (Załącznik 7)
Dodatkowo dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej. (Załącznik 8)(Załącznik 9)(Załącznik 10).
2. Dyrektor po zapoznaniu się ze szczegółową sytuacją ucznia pełnoletniego może:
- za głosowaniem Rady Pedagogicznej skreślić ucznia z listy uczniów naszej szkoły.

W Branżowej Szkole I Stopnia brana jest również pod uwagę nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych, odbywających się za równo na Warsztatach Szkolnych, jak i uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy.

**WSZYSTKIE PODJĘTE DZIAŁANIA WYCHOWAWCA MA OBOWIĄZEK
ODNOTOWAĆ W DZIENNIKU LEKCYJNYM**

W ZWIĄZKU ZE ZMIANĄ PRZEPISÓW, NIE STOSUJE SIĘ
PONOWNEGO WYMIERZANIA KAR Z NARASTANIEM GODZIN
NIEUSPRAWIEDLIWIONYCH. ROZLICZENIE JEST ROCZNE

2. ETAPY POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM O WYSOKIEJ ABSENCJI W
TECHNIKUM NR 5

Etap I. Przekroczenie przez ucznia liczby 20 godzin nieusprawiedliwionych

1. Rozmowa wychowawcy z uczniem w celu wyjaśnienia powodu nieobecności w szkole.
2. Zapoznanie ucznia z prawnymi konsekwencjami oraz rodzajami nakładanych kar określonym w statucie ZSP Nr 5 w Siedlcach za nie wypełnienie obowiązku nauki.
3. Rozmowa z rodzicami.
4. przekroczonej liczbie godzin powiadamiamy telefonicznie pracodawcę oraz informację tą наносimy w dzienniku Librus.

Etap II. Przekroczenie przez ucznia liczby 40 godzin nieusprawiedliwionych

1. Wychowawca udziela uczniowi **pisemnego Upomnienia** (Załącznik 1) i informuje o tym rodziców.
2. Pedagogizacja rodzica przez pedagoga/psychologa szkolnego.
3. O przekroczonej liczbie godzin powiadamiamy telefonicznie pracodawcę oraz informację tą наносimy w dzienniku Librus.

Etap III. Przekroczenie przez ucznia liczby 60 godzin nieusprawiedliwionych.

1. Uczeń dostaje **Upomnienie Dyrektora Szkoły** (Załącznik 2)
2. Pedagogizacja rodzica/ prawnego opiekuna (wychowawca zaprasza rodzica na rozmowę z Panią Dyrektorką i pedagogiem/psychologiem szkolnym)
3. O przekroczonej liczbie godzin powiadamiamy telefonicznie pracodawcę oraz informację tą наносimy w dzienniku Librus.

Etap IV. Przekroczenie przez ucznia liczby 80 godzin nieusprawiedliwionych

1. Wychowawca udziela uczniowi **pisemnej Nagany** (Załącznik 3) z poinformowaniem rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Dyrektor szkoły udziela **rodzicom pisemnego Upomnienia** (Załącznik 4) i informuje o konsekwencjach nie wywiązania się z obowiązku szkolnego.
3. O przekroczonej liczbie godzin powiadamiamy telefonicznie pracodawcę oraz informację tą наносimy w dzienniku Librus.

Etap V. Podpisanie kontraktu przy przekroczeniu 100 godzin bez usprawiedliwienia

1. Uczeń w obecności wychowawcy, rodzica i pedagoga zawiera kontrakt w celu poprawy frekwencji i zachowania. Określa się zawarcie kontraktu na okres 4 tygodnie – fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym Librus (Załącznik 5).
2. O przekroczonej liczbie godzin powiadamiamy telefonicznie pracodawcę oraz informację tą наносimy w dzienniku Librus.

Etap VI. Przekroczenie przez ucznia liczby 120 godzin nieusprawiedliwionych.

1. Uczeń otrzymuje Naganę Dyrektora (Załącznik 6)
2. O przekroczonej liczbie godzin powiadamy telefonicznie pracodawcę oraz informację tą nanosimy w dzienniku Librus.

Etap VII. Przekroczenie przez ucznia liczby 150 godzin nieusprawiedliwionych.

Wniosek do Sądu rodzinnego, do MOPR/GOPR, prezydenta, wójta, burmistrza

1. Dyrektor po zapoznaniu się ze szczegółową sytuacją ucznia niepełnoletniego może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego z wnioskiem o wszczęcie stosownego postępowania. (Załącznik 7)

Dodatkowo dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej. (Załącznik 8) (Załącznik 9) (Załącznik 10).

2. Dyrektor po zapoznaniu się ze szczegółową sytuacją ucznia pełnoletniego może:
 - za głosowaniem Rady Pedagogicznej skreślić ucznia z listy uczniów naszej szkoły.

**WSZYSTKIE PODJĘTE DZIAŁANIA WYCHOWAWCA MA OBOWIĄZEK
ODNOTOWAĆ W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM LIBRUS**

**NIE STOSUJE SIĘ PONOWNEGO WYMIERZANIA KAR Z
NARASTANIEM GODZIN NIEUSPRAWIEDLIWIONYCH.**

ROZLICZENIE JEST ROCZNE

V. Osoby odpowiedzialne za realizację programu

1. Dyrektor szkoły.
2. Wychowawca klasy.
3. Pedagog szkolny.
4. Nauczyciele
5. Rodzice.

VI. Zadania wychowawcy, nauczycieli, rodziców, pedagoga i psychologa, dyrektora

Zadania wychowawcy:

- Codzienne monitorowanie obecności uczniów na lekcjach – w razie pojedynczych nieobecności telefon do rodziców.
- Tygodniowe sprawdzanie wpisów nauczycieli w dzienniku elektronicznym Librus.
- Wychowawca zobowiązany jest poinformować uczniów jak i ich rodziców o Programie Poprawy Frekwencji, przedstawić jego zasady i zadania.
- Informowanie uczniów i rodziców o sposobie, zasadach, formach i terminach usprawiedliwiania nieobecności przewidzianych w Statucie.
- Wychowawca nagradza pochwałą uczniów o bardzo dobrej frekwencji na forum klasy i na zebraniu z rodzicami.
- Wychowawca niezwłocznie udziela kar zgodnie z wytycznymi zapisanymi w programie.
- Wychowawca poznaje przyczyny nieobecności ucznia, a następnie współdziała z pedagogiem w zakresie pomocy uczniom.
- Wychowawca ma obowiązek na każdej godzinie wychowawczej przeprowadzić krótką

ocenę bieżącej frekwencji i wyników w nauce.

- Wychowawca monitoruje frekwencję uczniów i co miesiąc przedstawia dyrekcji sprawozdanie z przeprowadzonych działań mających na celu poprawę frekwencji.
- Wychowawca w ostatnim tygodniu miesiąca sprawdza dzienniczek zajęć praktycznych i nieobecności nanosi do dziennika papierowego i dziennika elektronicznego.
- Wychowawca jest zobowiązany do podsumowania frekwencji **do siódmego dnia każdego kolejnego miesiąca.**
- Wychowawca wystawia ocenę z zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły oraz Programu naprawczego frekwencji uczniów.

Zadania nauczycieli:

- Prowadzenie lekcji metodami aktywizującymi zachęcającymi uczniów do obecności na zajęciach.
- Komunikowanie się ze sobą i współdziałanie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów.
- Pomoc uczniom mającym trudności w szkole.
- Systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach poprzez sprawdzanie listy obecności w dzienniku papierowym i dzienniku elektronicznym Librus, brak systematyczności w nanoszeniu frekwencji pociągnie za sobą konsekwencję.
- Konsekwentne przestrzeganie zasad klasyfikacji. Nie klasyfikowanie tych uczniów, u których nie ma podstaw do wystawienia oceny.
- Sprawdzanie przygotowania ucznia do zajęć, jeżeli obecność nie została usprawiedliwiona.
- Nauczyciel w uzasadnionych przypadkach wyznacza termin nadrobienia zaległości.
- Nauczyciele rzetelnie wymieniają informacje o nieobecnościach usprawiedliwionych, np. wizycie lekarskiej na lekcjach w środku dnia.
- Monitorowanie korytarzy szkolnych podczas lekcji.

Zadania rodziców:

- Rodzic ma obowiązek systematycznie współpracować ze szkołą-dyrektorem i stawiać się na każde wezwanie.
- Rodzice ściśle przestrzegają zasad i terminów usprawiedliwiania nieobecności przedstawionych przez wychowawcę.
- Informują na bieżąco wychowawcę o przyczynach nieobecności.
- Współdziałają z wychowawcą, pedagogiem oraz nauczycielami, szczególnie wtedy gdy uczeń wagaruje.
- Rodzic ma tydzień na usprawiedliwienie nieobecności dziecka.

Zadania pedagoga i psychologa:

- Przeprowadzanie rozmów indywidualnych z uczniami o dużej liczbie godzin nieusprawiedliwionych.
- Udział w spotkaniach z rodzicami klas o najniższej frekwencji.
- Przeprowadzenie warsztatów w klasach o najniższej frekwencji, ukazując zagrożenia wynikające z wagarów.
- Wspieranie wychowawców i nauczycieli w działaniach zmierzających do poprawy frekwencji.
- Monitorowanie sytuacji w szkole na korytarzach podczas trwania lekcji.

Zadania Dyrektora

- Przeprowadzanie rozmów z uczniami i rodzicami uczniów o najniższej frekwencji.
- Nagradzanie uczniów i klas o najwyższej frekwencji.
- Sprawdzanie systematyczności wpisów nauczycieli w dzienniku Librus.
- Analiza miesięcznych sprawozdań wychowawców dotyczących frekwencji w poszczególnych klasach.

VII. Formy realizacji

Sposób realizacji	Terminy	Uwagi
Przypomnienie uczniom i rodzicom Statutu Szkoły, konsekwencji nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznych, zasad usprawiedliwiania nieobecności	wrzesień/październik	Zebrania z rodzicami , godziny wychowawcze
Przeprowadzenie godzin wychowawczych utrwalających świadomość konsekwencji opuszczania zajęć lekcyjnych i praktycznych bez uzasadnionego usprawiedliwienia	W ciągu roku szkolnego	
Systematyczne sprawdzanie obecności na lekcjach i zajęciach praktycznych. Zaznaczenia każdej nieobecności w dzienniku lekcyjnych i elektronicznym Librus	W ciągu roku szkolnego	Nauczyciele winni informować wychowawców, pedagoga szkolnego i Dyrektora o częstych nieobecnościach uczniów na ich zajęciach
Indywidualne rozmowy z uczniami na temat przyczyn ich nieobecności na zajęciach lekcyjnych bądź zajęciach praktycznych	W ciągu roku szkolnego	
Indywidualny kontakt, spotkania z rodzicami, uczniów którzy mają liczne nieusprawiedliwione godziny na zajęciach lekcyjnych.	Według potrzeb	

VIII. Opis założonych osiągnięć

- Zmniejszenie liczby godzin nieusprawiedliwionych
- Uczniowie poznają kryteria ocen z zachowania ze szczególnym uwzględnieniem wpływu liczby godzin nieusprawiedliwionych
- Uczniowie rozumieją potrzebę oraz pozytyw systematycznego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i praktycznych
- Zaktywizowanie rodziców do zwiększenia zainteresowania się frekwencją ucznia na zajęciach
- Zwrócenie rodzicom uwagi na pozostawianie uczniów w domu w nieuzasadnionych sytuacjach

IX. Wzory dokumentów

1. Upomnienie wychowawcy
2. Upomnienie dyrektora
3. Nagana wychowawcy
4. **Pisemne upomnienie rodziców w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne.**
5. Nagana dyrektora szkoły
6. Kontrakt
7. Sad Rodzinny
8. Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
9. Pisemne zawiadomienie ucznia o wszczęciu procedury.
10. Wzór decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów

Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 5
w Siedlcach
Agnieszka Zalewska-Wróbel