

**Program naprawczy frekwencji uczniów
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 5
w Siedlcach**

Zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną dn. 21.10.2024 r.

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.

I. WSTĘP

Ankieta „Przyczyny spadku frekwencji na zajęciach” została przeprowadzona w czerwcu 2019 r. w ramach ewaluacji wewnętrznej. 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 wypływającymi 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. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe
2. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
3. Statut Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych 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 (upomnienie Dyrektora dla rodzica udziela się tylko w przypadku ucznia niepełnoletniego).
3. O przekroczonej liczbie godzin powiadamiamy telefonicznie pracodawcę oraz informację tą nanosimy w dzienniku Librus.

Etap V. Przekroczenie przez ucznia liczby 110 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 VI. Podpisanie kontraktu przy przekroczeniu 130 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.

W przypadku ucznia pełnoletniego wyżej wymienione kary regulaminowe wysyła się również do ucznia, nie tylko do rodzica/prawnego opiekuna.

Etap VII. Przekroczenie przez ucznia liczby 150 godzin nieusprawiedliwionych. Wniosek do Sądu Rejonowego - III Wydział Rodzinny i Nieletnich, Pismo do Prezydenta, Wójta, Burmistrza

1. Dyrektor po zapoznaniu się ze szczegółową sytuacją ucznia niepełnoletniego może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego, Prezydenta/Wójta/Burmistrza z wnioskiem o wszczęcie stosownego postępowania. (Załącznik 7)(Załącznik nr 8)

Dodatkowo dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej (Załącznik 9)(Załącznik 10)(Załącznik 11).

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 zarówno 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 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 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 nanosimy 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 nauki (upomnienie Dyrektora dla rodzica udziela się tylko w przypadku ucznia niepełnoletniego).
3. O przekroczonej liczbie godzin powiadamy telefonicznie pracodawcę oraz informację tą наносimy w dzienniku Librus.

Etap V. Przekroczenie przez ucznia liczby 100 godzin nieusprawiedliwionych.

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

Etap VI. Podpisanie kontraktu przy przekroczeniu 120 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 6).
2. O przekroczonej liczbie godzin powiadamy telefonicznie pracodawcę oraz informację tą наносimy w dzienniku Librus.

W przypadku ucznia pełnoletniego wyżej wymienione kary regulaminowe wysyła się również do ucznia, nie tylko do rodzica/prawnego opiekuna.

Etap VII. Przekroczenie przez ucznia liczby 150 godzin nieusprawiedliwionych. Wniosek do Sądu Rejonowego - III Wydział Rodzinny i Nieletnich, Pismo do Prezydenta, Wójta, Burmistrza

1. Dyrektor po zapoznaniu się ze szczegółową sytuacją ucznia niepełnoletniego może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego, Prezydenta/Wójta/Burmistrza z wnioskiem o wszczęcie stosownego postępowania. (Załącznik 7)(Załącznik nr 8)
Dodatkowo dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej. (Załącznik 9) (Załącznik 10) (Załącznik 11).
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**

**W ZWIĄZKU ZE ZMIANĄ PRZEPISÓW, 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 /psycholog

4. Nauczyciele

5. Rodzice.

6. Koordynator ds. monitorowania frekwencji

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.

Zadania koordynatora ds. monitorowania frekwencji:

- Systematyczne monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach lekcyjnych i praktycznych.
- Monitorowanie wdrażania przez wychowawców programu naprawczego frekwencji.
- Cykliczne sporządzanie raportu z monitoringu frekwencji uczniów, rejestru udzielonych przez wychowawców kar regulaminowych oraz dokonywanie analizy porównawczej frekwencji z poszczególnych miesięcy w poszczególnych klasach. Omawianie raportu na posiedzeniach Rady pedagogicznej i Zespołu Wychowawczego.
- Przeprowadzenie w klasach z najniższą frekwencją pogadanek dotyczących przyczyn i skutków wagarowania.

VII. Formy realizacji

Sposób realizacji	Terminy	Uwagi
Przypomnienie uczniom i rodzicom Statutu Szkoły, konsekwencji nieusprawiedliwionego opuszczania	wrzesień/październik	Zebrania z rodzicami , godziny wychowawcze

zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznych, zasad usprawiedliwiania nieobecności		
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 pozytywne 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. Upomnienie dyrektora dla rodziców w związku z niespełnianiem obowiązku nauki
5. Nagana dyrektora szkoły

6. Kontrakt
7. Pismo do Prezydenta/Wójta/Burmistrza
8. Pismo do Sądu Rejonowego - III Wydział Rodzinny i Nieletnich
9. Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
10. Pisemne zawiadomienie ucznia o wszczęciu procedury.
11. Wzór decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów

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