

**PROGRAM NAPRAWCZY DOTYCZĄCY
FREKWENCJI UCZNIÓW
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH
W OLECKU
W ROKU SZKOLNYM 2017/2018**

Pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 12.09.2017r.

Program opracowali:

Marta Gogacz
Aneta Nalewajko
Małgorzata Siennicka
Jarosław Wierziński

I. CELE:

- Zmniejszenie liczby godzin nieusprawiedliwionych
- Uświadomienie uczniom szczególnego wpływu liczby godzin nieusprawiedliwionych na ocenę semestralną i końcoworoczną z zachowania
- Zwiększenie frekwencji w stosunku do roku ubiegłego
- Poznanie czynników wpływających na niską frekwencję uczniów
- Rozważenie strategii postępowania wobec uczniów opuszczających zajęcia
- Kształtowanie właściwego zachowania uczniów
- Kształtowanie umiejętności nauczycieli w radzeniu sobie z problemami wynikającymi z dyscypliny i motywacji uczniów

II. UCZEŃ POWINIEN:

- Dobrze znać regulamin szkoły, szczególnie kryteria ocen z zachowania
- Znać konsekwencje nieuzasadnionego opuszczania zajęć lekcyjnych
- Zauważyć pozytywy uczestnictwa w zajęciach szkolnych

III.ZADANIA WYCHOWAWCY:

- Nagradza pochwałą uczniów o bardzo dobrej frekwencji na forum klasy
- Nagradza pochwałą uczniów o bardzo dobrej frekwencji na zebraniu rodziców
- Poznaje przyczyny nieobecności, współdziała z pedagogiem w zakresie pomocy uczniom
- W miarę możliwości kontaktuje się pisemnie lub telefonicznie w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole
- Wychowawca zobowiązany jest do rozliczania frekwencji za każdy miesiąc w terminie do 15 następnego miesiąca

IV.ZADANIA RODZICÓW:

- Współpracują ze szkołą
- Informują na bieżąco wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w szkole
- Współtworzy wspólny plan oddziaływań wychowawczych
- Rada Rodziców wspiera finansowo w zakresie wynagradzania uczniów
- Rodzice zobowiązani są do usprawiedliwiania godzin nieobecnych w terminie do 2 tygodni od ostatniego dnia nieobecności. W późniejszym terminie nieobecności będą traktowane jako nieusprawiedliwione

V. ZADANIA SZKOŁY:

- Szkoła sporządza ranking klas i poszczególnych uczniów w gazetce szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły
- Szkoła umożliwi wychowawcom klas telefoniczny kontakt z aparatu służbowego w przypadku nieobecności ucznia w szkole przekraczającej 3 dni
- Rada Rodziców dofinansuje najlepszej klasie wycieczkę szkolną, nagrody rzeczowe dla uczniów
- Szkoła wystosuje list pochwalny dla ucznia i rodziców oraz wyróżni na apelu szkolnym

VI. FORMY REALIZACJI

Sposób realizacji	Termin	Uwagi
Przypomnienie uczniom i rodzicom Statutu, WSO odnośnie frekwencji, konsekwencji nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć, zasad usprawiedliwiania nieobecności oraz wyników frekwencji z poprzedniego roku szkolnego	wrzesień/październik każdego roku szkolnego – dotyczy rodziców i uczniów	Zebrania z rodzicami, godziny wychowawcze
Przeprowadzenie godzin wychowawczych utrwalających świadomość konsekwencji opuszczania zajęć lekcyjnych bez uzasadnionego usprawiedliwienia	W ciągu roku szkolnego	
Zaangażowanie wszystkich nauczycieli do systematycznego sprawdzania obecności na lekcjach i zaznaczania każdej nieobecności w dzienniku lekcyjnym oraz rozliczanie z tych nieobecności	W ciągu roku szkolnego	Nauczyciele winni informować wychowawców i pedagoga szkolnego o częstych nieobecnościach uczniów na ich zajęciach
Indywidualne rozmowy z uczniami na temat przyczyn ich nieobecności na zajęciach lekcyjnych	W ciągu roku szkolnego	W przypadku nieobecności trwającej 3 dni wychowawca wyjaśnia przyczynę nieobecności.
Indywidualny kontakt, spotkania z rodzicami uczniów, którzy mają liczne nieusprawiedliwione godziny zajęć lekcyjnych	Według potrzeb	Zobowiązanie rodziców z którymi nie ma kontaktu telefonicznego do tego, aby przynajmniej raz w miesiącu zasięgaliby informacji na temat frekwencji ich dzieci na zajęciach lekcyjnych

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM OPUSZCZAJĄCYM ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

Wychowawcy powinni kontrolować absencję uczniów, każda godzina nieusprawiedliwiona powinna zostać skonfrontowana z uczniem w celu wyjaśnienia powodu nieobecności. Jeżeli absencja ucznia wzrasta należy uruchomić procedurę przeciwdziałania temu zjawisku. Należy pamiętać o tym, iż każdego ucznia należy traktować indywidualnie.

VIII. ETAPY POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM O WYSOKIEJ ABSENCJI:

Etap I (uruchamiany po przekroczeniu przez ucznia liczby 20 godzin nieusprawiedliwionych w regulaminowym czasie).

1. Rozmowa wychowawcy z uczniem w celu wyjaśnienia powodu nieobecności w szkole/ wpis w dzienniku.
2. Zapoznanie ucznia z prawnymi konsekwencjami oraz rodzajami nakładanych kar określonych w Statucie ZST w Olecku za niewypełnianie obowiązku nauki – (Załącznik nr 1 programu).

Etap II

1. Jeśli rozmowa z rodzicami nie dała oczekiwanego efektu lub rodzice nie stawili się na spotkanie wychowawca wysyła do rodziców pismo zawierające wykaz absencji ucznia (załącznik nr 2).

Etap III

1. Jeżeli działania z etapu I i II nie przyniosły oczekiwanego efektu , to w kolejnym etapie wychowawca może udzielić uczniowi kary tj.
 - zakaz udziału w wycieczce szkolnej lub innych zajęciach wyjazdowych,
 - wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej,
 - przyznania dodatkowych punktów ujemnych i tym samym obniżenia oceny z zachowania.
2. Nauczyciel fakt ten odnotowuje w dzienniku.

Etap IV (uruchamiany po przekroczeniu przez ucznia liczby 40 godzin nieusprawiedliwionych).

1. Wychowawca udziela uczniowi pisemnego upomnienia i informuje o tym rodziców – nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku (załącznik nr 3).

Etap V (uruchamiany po przekroczeniu przez ucznia liczby 60 godzin nieusprawiedliwionych).

1. Uczeń w obecności wychowawcy, rodzica i pedagoga zawiera kontrakt w celu poprawy frekwencji. (załącznik nr 4). Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

Etap VI (uruchamiany po przekroczeniu przez ucznia liczby 80 godzin nieusprawiedliwionych).

1. Wychowawca udziela pisemnej nagany z poinformowaniem rodziców lub prawnych opiekunów (załącznik nr 5). Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
2. Dyrektor szkoły udziela rodzicom pisemnego upomnienia w sprawie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne (załącznik nr 6).

Etap VII (uruchamiany po przekroczeniu przez ucznia liczby 100 godzin nieusprawiedliwionych).

1. Wychowawca przekazuje sprawę do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor po zapoznaniu się ze szczegółową sytuacją ucznia może udzielić nagany dyrektora bądź przeniesienia do innej klasy lub, za porozumieniem Warmińsko-mazurskiego Kuratora Oświaty, do innej szkoły. Dyrektor może poinformować policję o uczniu wagarującym a w przypadku ucznia pełnoletniego może wszcząć procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły (załącznik nr 7).

IX. 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
- Zaktywizowanie rodziców do zwiększenia zainteresowania się frekwencją ucznia na zajęciach
- Zwrócenie rodzicom uwagi na pozostawianie uczniów w domu w nieuzasadnionych sytuacjach

Załącznik nr 1

Olecko, dnia

Imię i nazwisko ucznia

.....

adres

.....

.....

Oświadczam, że zapoznałem/-łam się z prawnymi konsekwencjami oraz z rodzajami nakładanych kar określonych w Statucie ZST w Olecku za niewypełnianie obowiązku nauki.

.....

WYCHOWAWCA KLASY

.....

PODPIS UCZNIĄ

Załącznik nr 2

Olecko, dnia

Informuję, że Państwa syn/ córkado dnia roku opuścił/-a bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych. W związku z tym, , jeśli frekwencja na zajęciach nie ulegnie radykalnie poprawie, to zgodnie ze Statutem Szkoły będą udzielane statutowe kary za niewykonywanie obowiązku nauki.

W załączeniu przesyłam wydruk z dziennika elektronicznego zawierający wykaz absencji syna/córki zgodny ze stanem z dniaroku.

Podstawa prawna:

Do podejmowania działań interwencyjnych w szkole zobowiązuje:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.
2. Ustawa o systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami.
3. Statut Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

.....
DYREKTOR SZKOŁY

.....
WYCHOWAWCA KLASY

Olecko, dnia.

UPOMNIENIE WYCHOWAWCY

Udzielam pisemnego **upomnienia** uczniowi/uczennicy klasy.....,

.....

z powodu braku realizacji obowiązku nauki. Absencja ucznia wynosigodzin nieusprawiedliwionych.

Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne. Potwierdzam także, że zostałem poinformowany o konsekwencjach w przypadku dalszych nieobecności

.....

PODPIS UCZNIĄ

.....

PODPIS WYCHOWAWCY

Załącznik nr 5

Olecko,

/pieczęć szkoły/

NAGANA WYCHOWAWCY KLASY

Udzielam nagany uczniowi/uczennicy klasy.....

.....

za

.....
.....
.....

W przypadku dalszego naruszania Statutu Szkoły przewiduje się gradację kar włącznie ze skreśleniem z listy uczniów.

.....

Wychowawca klasy

Do wiadomości:

Podpis rodziców:

.....

Podpis ucznia:

Załącznik nr 6

Olecko, dnia.....

Pan/i
.....
.....

UPOMNIENIE DYREKTORA

Wobec tego, że Pana/i syn/córka
nie uczęszcza do szkoły, a tym samym nie wypełnia obowiązku nauki określonego postanowieniami Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami) wzywa się Pana/nią do regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne.

Niepodjęcie przez dziecko nauki w terminie siedmiodniowym spowoduje zastosowanie wobec Pana/i środków przymusowych przewidzianych w art.15 Ustawy o postępowaniu egzekucji w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 1991 r. nr 36 poz. 161 z późniejszymi zmianami) poprzez nałożenie grzywny, w celu przymuszenia, w wysokości 5 000,00 zł. (pięciu tysięcy), która może być nakładana wielokrotnie do kwoty 10 000,00 zł. (dziesięciu tysięcy).

.....
WYCHOWAWCA KLASY

.....
DYREKTOR SZKOŁY

Załącznik nr 7

Olecko,

/pieczęć szkoły/

NAGANA DYREKTORA SZKOŁY

Udzielam nagany uczniowi/uczennicy klasy.....

.....

za

.....
.....
.....

W przypadku dalszego naruszania Statutu Szkoły przewiduje dalsze konsekwencje według przyjętych procedur włącznie ze skreśleniem z listy uczniów.

.....

DYREKTOR SZKOŁY