

PROGRAM POPRAWY FREKWENCJI

GIMNAZJUM NR 1 W ORZESZU

Rok szkolny 2014/ 2015

Podstawa prawna:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz. 2572);
- Ustawa z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 229 z 2005 r., poz. 1954 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. Nr 26 z 2003 r., poz. 226);
- Statut Zespołu Szkół w Orzeszu.

SPIS TREŚCI:

1. Wprowadzenie.
2. Cele programu.
3. Kontrola realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.
4. Działania interwencyjne (strategia postępowania).
5. Planowane efekty.
6. Monitoring.
7. Ewaluacja wewnętrzna frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych.

1. Wprowadzenie.

Problem frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych jest nierozzerwalnie związany z funkcją dydaktyczno-wychowawczą szkoły.

Frekwencja jest czynnikiem wpływającym na wyniki nauczania oraz jakość pracy szkoły. Niska frekwencja jest przyczyną wielu trudności uczniów w nauce, może też prowadzić do ich niepowodzeń szkolnych. W efekcie często jest przyczyną drugoroczności. Zdarza się także, że wpływa na powstawanie trudności wychowawczych obserwowanych w zespołach klasowych.

Duża absencja niektórych uczniów na zajęciach lekcyjnych, częste opuszczanie pojedynczych godzin, czy powtarzające się spóźnienia, to problemy wymagające podejmowania zdecydowanych, konsekwentnych i systematycznych kroków zarówno przez dyrektora, nauczycieli, samych uczniów i ich rodziców.

Podejmowane przez te podmioty działania mają zmniejszyć te zjawiska i zapobiec ich konsekwencjom.

2. Cele programu.

A. Cele ogólne:

- a. podniesienie frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych w stosunku do roku szkolnego 2013/2014;
- b. poznanie czynników wpływających na obniżoną frekwencję uczniów;
- c. ujednolicenie strategii postępowania wobec uczniów opuszczających zajęcia

szkolne;

- d. zapobieganie trudnościom szkolnym uczniów i ich niepowodzeniom szkolnym;
- e. podniesienie jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły (podniesienie wyników nauczania i podwyższenie ocen zachowania).

B. Cele operacyjne:

- a. stosowanie w szkole jednolitego, spójnego systemu usprawiedliwień nieobecności na zajęciach szkolnych oraz zwolnień z zajęć edukacyjnych;
- b. systematyczne monitorowanie frekwencji uczniów (raz w miesiącu);
- c. szybkie, systematyczne i konsekwentne podejmowanie działań przewidzianych w opracowanych i przyjętych procedurach postępowania dotyczących nieobecności uczniów na zajęciach; poszerzenie zakresu podejmowanych działań zmierzających do poprawy frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- d. zapoznavanie lub/ i regularne przypominanie uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom obowiązujących zapisów dotyczących kontroli frekwencji, systemu usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych, zwalniania ucznia z zajęć oraz systemu nagród i kar;
- e. uświadamianie uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) przyczyn i skutków absencji uczniów na zajęciach;
- f. zapoznanie uczniów, rodziców i nauczycieli z opracowanym i przyjętym Programem poprawy frekwencji, w tym z procedurą postępowania nauczycieli.

3. Kontrola realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów – monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach szkolnych.

1. Frekwencję uczniów na bieżąco monitoruje wychowawca klasy – przyjmuje usprawiedliwienia nieobecności i odnotowuje je w dokumentacji szkolnej (także elektronicznej) – zgodnie z procedurą oraz powołany przez dyrektora zespół ds. frekwencji.
2. Wychowawca klasy do 10 dnia każdego miesiąca zlicza frekwencję uczniów za poprzedni miesiąc i w razie konieczności podejmuje działania zgodnie z WSO oraz opracowaną procedurą postępowania nauczycieli wobec uczniów opuszczających zajęcia szkolne, odnotowując to w dokumentacji szkolnej.
3. Zespół ds. poprawy frekwencji, na podstawie dokumentacji prowadzonej przez wychowawców, ustala wykaz uczniów, którzy otrzymują Nagany Dyrektora za przekroczenie limitu godzin nieobecności nieusprawiedliwionej oraz wdraża procedury postępowania wobec uczniów, którzy przekroczyli 90 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, jak również tych uczniów, którzy nie realizują

obowiązku szkolnego.

4. Wychowawca (w tym samym terminie) sporządza także miesięczne zestawienie frekwencji uczniów w klasie z dokonaniem wpisu do tabel dotyczących zestawienia miesięcznego frekwencji.
5. Wychowawca zapoznaje uczniów (w pierwszym tygodniu nauki) ich rodziców /opiekunów prawnych (na pierwszym w danym roku szkolnym spotkaniu z rodzicami) z obowiązującymi zapisami WSO dotyczącymi zasad kontroli frekwencji, Programem poprawy frekwencji oraz procedurami postępowania nauczycieli wobec uczniów opuszczających zajęcia szkolne, w tym nierealizujących obowiązku szkolnego. Jednocześnie wychowawca omawia przyczyny i skutki absencji uczniów na zajęciach szkolnych.
Zapoznanie się z tymi informacjami rodzic potwierdza podpisem w dokumentacji szkolnej.
6. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem/ pedagogiem szkolnym w podejmowanych działaniach zmierzających do poprawy frekwencji na zajęciach szkolnych ucznia/ uczniów.
7. Wychowawca klasy przedstawia wynik analizy ilościowej i jakościowej frekwencji uczniów klasy oraz zakres podjętych działań interwencyjnych i dyscyplinujących oraz ich skuteczność podczas posiedzeń zespołu uczących w danej klasie.
8. Wychowawca klasy udziela pochwał i nagan wychowawcy uczniom, informuje dyrektora o konieczności udzielenia nagród/ lub kar wynikających z regulaminu szkolnego oraz braku realizacji obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami na bieżąco systematycznie sprawdzają frekwencję uczniów na wszystkich prowadzonych przez siebie zajęciach i odnotowują ją w prowadzonej dokumentacji, w tym dzienniku elektronicznym.
10. Nauczyciel uczący analizuje nieobecności uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach do 10 dnia każdego miesiąca i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na jego przedmiocie, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.

4. Działania interwencyjne, w tym procedura postępowania nauczycieli dotycząca usprawiedliwiania nieobecności ucznia.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach szkolnych w terminie określonym przez Statut szkoły tzn. w ciągu 7 dni od pierwszego dnia powrotu do szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek wyposażyć dziecko w zeszyt kontaktów z rodzicami.
3. Usprawiedliwienie pisemne każdej nieobecności danego ucznia na zajęciach szkolnych lub zwolnienie go z zajęć dydaktycznych, rodzice zapisują w w/w zeszycie kontaktów; zaświadczenia lekarskie uczeń wkleja do zeszytu kontaktów. Dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach poprzez Librus.

4. W treści usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych lub w treści zwolnienia z zajęć musi być podany: dokładny okres, za który wystawione jest usprawiedliwienie lub czas zwolnienia ucznia z zajęć, przyczyna nieobecności lub zwolnienia.
Usprawiedliwienie lub zwolnienie (składane na piśmie) musi zawierać podpis lub parafkę rodzica (prawnego opiekuna).
5. Wychowawca klasy przyjęcie usprawiedliwienia pisemnego potwierdza podpisem i datą wpłynięcia, natomiast fakt rozmowy telefonicznej z rodzicem (opiekunem prawnym) i wnioskujące z niej ustalenia, zapisuje w dokumentacji szkolnej (dzienniku lekcyjnym).
6. Jeżeli nieobecność ucznia nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie wychowawca powiadamia o niej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia wpisem do zeszytu kontaktów/ innym zeszycie przedmiotowym oraz w Librusie. Wpisu tego dokonuje na najbliższej godzinie wychowawczej po upływie terminu usprawiedliwienia tej nieobecności. Wymaga się, by każdy wpis w zeszycie kontaktów potwierdzony został podpisem rodzica (prawnego opiekuna).
7. Wychowawca może również przekazać rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia informację o jego nieobecnościach na zajęciach szkolnych i braku ich usprawiedliwienia telefonicznie, a fakt ten odnotowuje w dokumentacji szkolnej.
8. W przypadku powtarzania się faktu nieusprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminie określonym przez regulamin szkolny lub/ i w przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia w szkole przez kolejnych 7 dni lekcyjnych oraz braku informacji o przyczynie tej nieobecności, wychowawca klasy zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, w celu wyjaśnienia jego absencji.
Fakt ten odnotowuje w dokumentacji szkolnej.
9. W bezpośredniej rozmowie z rodzicem może uczestniczyć wraz z wychowawcą pedagog lub psycholog szkolny.
10. W przypadku braku poprawy sytuacji ucznia oraz braku współpracy rodziców (opiekunów prawnych) ze szkołą (w sytuacji, gdy rodzice nie uczestniczą w zebraniach, konsultacjach, nie wyrażają zgody na spotkania indywidualne), wychowawca klasy wraz z pedagogiem (psychologiem) szkolnym kieruje do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia pisemne (listowne) wezwanie do szkoły, z podaniem konkretnego terminu spotkania, celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka i przekazania informacji o obowiązujących przepisach prawnych w zakresie realizacji obowiązku szkolnego, w tym o środkach egzekucyjnych.
Ze spotkania z rodzicem (prawnym opiekunem) ucznia sporządza się notatkę w dokumentacji szkoły, pod którą podpisują się wszystkie osoby biorące udział w spotkaniu. O ustaleniach należy powiadomić dyrektora szkoły.
11. Wobec ucznia uchylającego się od realizacji obowiązku szkolnego szkoła stosuje następujące sankcje:
 - za godziny nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń otrzymuje punkty negatywne w Karcie oceny zachowania zgodnie z WSO;

za każdą godzinę nieusprawiedliwioną lub/ i w przypadku wagarów zbiorowych uczniów każdorazowo otrzymuje 5 punktów ujemnych;

- naganę wychowawcy klasy za przekroczenie limitu 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej (w danym roku szkolnym);
- naganę dyrektora szkoły za przekroczenie limitu 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej (w danym roku szkolnym) oraz kolejną po przekroczeniu 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
- przekroczenie przez ucznia 90 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej (w danym roku szkolnym) skutkuje złożeniem przez dyrektora szkoły (w porozumieniu z wychowawcą) wniosku o wgląd w sytuację rodzinną lub ustalenie stopnia demoralizacji w/w ucznia do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich właściwego Sądu Rejonowego.

O udzielonych uczniowi naganach oraz złożeniu wniosku do sądu, wychowawca klasy powiadamia jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie lub telefonicznie oraz odnotowuje ten fakt w dokumentacji szkolnej.

12. W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% godzin zajęć obowiązkowych, należy podjąć następujące działania:

- a. dyrektor szkoły wysyła do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji);
- b. w przypadku konieczności skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej (niezastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w upomnieniu, czyli w dalszym ciągu nierealizowania przez dziecko obowiązku szkolnego) – po upływie 7 dni, od dnia doręczenia upomnienia – dyrektor szkoły („wierzyciel”) występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, którym jest właściwa gmina; do wniosku dołącza się tzw. tytuł wykonawczy, sporządzony w 2 egzemplarzach, kserokopię upomnienia oraz dowód doręczenia upomnienia;
- c. obowiązek szkolny jest obowiązkiem o charakterze niepieniężnym: dyrektor („wierzyciel”) jest uprawniony do żądania wykonania obowiązku szkolnego w drodze egzekucji administracyjnej, wskazuje we wniosku środek egzekucyjny, którym jest grzywna w celu przymuszenia. Grzywnę tę, która może być nakładana kilkakrotnie, nakłada się na ustawowego przedstawiciela dziecka, tj. rodziców (prawnych opiekunów).

Organ egzekucyjny – właściwa gmina - nakłada grzywnę w celu przymuszenia i doręcza zobowiązanemu: odpis tytułu wykonawczego oraz postanowienie o nałożeniu grzywny.

Zobowiązanemu rodzicowi (opiekunowi prawnemu) ucznia niespełniającego obowiązku

szkolnego, służy prawo zgłoszenia zarzutów i wniesienia zażalenia w sprawie prowadzenia całego postępowania egzekucyjnego oraz prawo wniesienia zażalenia na postanowienie o nałożeniu grzywny.

W art. 59 §1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określono przypadki, w których postępowanie egzekucyjne ulega umorzeniu.

W razie wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym (regularnego posyłania dziecka do szkoły), nałożone, a nie uiszczone lub nieściągnięte grzywny w celu przymuszenia podlegają umorzeniu.

13. Wychowawca klasy udziela pochwały uczniom, którzy uzyskali najwyższą frekwencję w danym miesiącu. Informuje o tym zespół klasowy i odnotowuje fakt w dzienniku lekcyjnym.
14. Na koniec każdego okresu w danym roku szkolnym, uczniowie poszczególnych klas o najwyższej frekwencji zostają nagrodzeni przez dyrektora szkoły pisemną pochwałą.
15. Na koniec danego roku szkolnego, klasa o najwyższej frekwencji w danym roku szkolnym uzyskuje nagrodę dyrektora szkoły.
16. Uczniowie o stu procentowej frekwencji w danym roku szkolnym otrzymują nagrodę rzeczową.
17. W szkole prowadzony jest miesięczny, okresowy i roczny ranking frekwencji klas oraz okresowy i roczny ranking indywidualnych uczniów. Wyniki tych rankingów umieszczane są na szkolnej tablicy ogłoszeń przez członków zespołu ds. frekwencji.
18. Informacje o otrzymanych przez indywidualnych uczniów i zespoły klasowe nagrodach za wysoką frekwencję, wychowawcy klas przekazują rodzicom na najbliższej wywiadówce.

5. Planowane efekty.

1. Wzrosnąć świadomość uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli dotycząca przyczyn i skutków absencji uczniów na zajęciach.
2. Wzrosnąć wiedza uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli dotycząca obowiązujących zapisów dotyczących kontroli frekwencji uczniów na zajęciach szkolnych, systemu usprawiedliwiania tych nieobecności, zwalniania uczniów z zajęć.
3. Wzrosnąć świadomość uczniów dotycząca konsekwencji opuszczania zajęć szkolnych, w tym braku realizacji obowiązku szkolnego.
4. Zmniejszy się liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionej uczniów.
5. Wraz ze wzrostem frekwencji uczniów na zajęciach szkolnych podniosą się wyniki nauczania (zmniejszy się ilość uczniów z trudnościami szkolnymi oraz zagrożonych niepowodzeniem szkolnym).
6. Konsekwentne stosowanie jednolitych działań podniesie frekwencję uczniów

na zajęciach w poszczególnych zespołach.

6. Monitoring.

1. Monitorowanie programu będzie odbywać się poprzez miesięczną analizę frekwencji uczniów w poszczególnych klasach oraz analizę podejmowanych przez wychowawcę działań i ocenę ich skuteczności.
2. Do zebrania potrzebnych informacji zostaną wykorzystane:
 - a. przygotowane ankiety dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - b. dane zawarte w dzienniku elektronicznym;
 - c. inna dokumentacja szkolna - protokoły z posiedzeń zespołów uczących, protokoły Rady Pedagogicznej;
 - d. obserwacje wychowawców i nauczycieli.
3. Uzyskane wyniki posłużą opracowaniu:
 - a. analizy porównawczej frekwencji klas w poszczególnych miesiącach;
 - b. analizy porównawczej frekwencji w stosunku do roku ubiegłego;
 - c. analizy porównawczej wyników nauki (średnie klas) po każdym semestrze;
 - d. monitoringu wdrożonych działań interwencyjnych i dyscyplinujących;
 - e. opracowaniu wniosków do realizacji w następnym roku szkolnym 2015/2016.

7. Ewaluacja wewnętrzna frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych.

Ewaluacja wewnętrzna Programu poprawy frekwencji zostanie dokonana do 15 czerwca 2015 roku.