

**Szkolny program poprawy frekwencji w Publicznej Szkole Podstawowej
im. O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie**

I. Cele ogólne

1. Poprawa frekwencji w szkole.
2. Zapobieganie powstawaniu niepowodzeń szkolnych, trudności w nauce.
3. Opracowanie strategii postępowania wobec uczniów opuszczających zajęcia.
4. Kształtowanie umiejętności nauczycieli w radzeniu sobie z problemami wynikającymi z dyscyplinowania i motywowania uczniów.

II. Cele szczegółowe

1. Bieżące monitorowanie frekwencji uczniów.
2. Poznanie czynników wpływających na niską frekwencję uczniów.
3. Stosowanie w szkole jednolitego systemu usprawiedliwień nieobecności i zwolnień z zajęć.
4. Zapoznanie uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z zasadami usprawiedliwiania nieobecności i zwolnień z zajęć.

III. Bieżące monitorowanie frekwencji uczniów

1. Każdy nauczyciel:

- 1) Starannie odnotowuje w dzienniku lekcyjnym nieobecności ucznia na zajęciach.
- 2) Zaznacza w dzienniku lekcyjnym nieobecność ucznia na sprawdzianie.

2. Wychowawca klasy:

- 1) Wszystkie usprawiedliwienia i zwolnienia z zajęć przedstawia do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom na każdej wywiadówce, spotkaniu i niszczy je.
- 2) Na bieżąco analizuje frekwencję uczniów i wyjaśnia powtarzające się nieobecności.
- 3) Na bieżąco stosuje system nagród związanych z frekwencją obowiązujący w szkole i dokonuje zapisów w zeszycie spostrzeżeń.
- 4) Przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom szczegółową analizę frekwencji uczniów opuszczających zajęcia.
- 5) Na pierwszym spotkaniu z rodzicami obliuguje ich do przekazania informacji kto będzie rodziców.
- 6) Monitoruje nieobecności uczniów pozostających pod opieką prawnych opiekunów lub kuratorów.
- 7) Do 3 dnia każdego miesiąca uzupełnia frekwencję w dzienniku elektronicznym, a wówczas dyrektor szkoły dokonuje analizy frekwencji i sporządza ranking frekwencji klas oraz przedstawia wyniki.
- 8) W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu i braku kontaktu w ciągu tygodnia, ma obowiązek w drugim tygodniu nawiązać z nim kontakt.

IV. Poznanie czynników wpływających na niską frekwencję uczniów

1. Wychowawca kontaktuje się bezpośrednio, pisemnie lub telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole lub po 10 godzinach nieusprawiedliwionych.
2. Wychowawca poznaje przyczyny nieobecności ucznia na zajęciach, podejmuje współpracę z pedagogiem i rodzicami/prawnymi opiekunami oraz wdraża działania w zakresie pomocy.
3. Dyrekcja szkoły analizuje skuteczność podejmowanych przez wychowawcę działań dotyczących poprawy frekwencji uczniów na zajęciach i podejmuje stosowne decyzje.

V. Stosowanie w szkole jednolitego systemu usprawiedliwień nieobecności i zwolnień z zajęć

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

1. Uczeń ma obowiązek w ciągu tygodnia po nieobecności przedstawić wychowawcy do rozpatrzenia umotywowany pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w przeciwnym wypadku nieobecności będą nieusprawiedliwione.
2. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia (powyżej tygodnia) i braku informacji powodach tej nieobecności wychowawca kontaktuje się z rodzicem/prawnym opiekunem.
3. W przypadku nieobecności w dniach zapowiedzianych sprawdzianów rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek zaznaczyć na usprawiedliwieniu, że byli powiadomieni sprawdzanie.
4. Jeśli uczeń został oddelegowany przez wychowawcę, nauczyciela lub dyrektora
 - 1) (z poinformowaniem wychowawcy) do innych zajęć dydaktycznych w szkole lub poza szkołą, uczniowi zaznacza się w dzienniku „iż”.
 - 2) Oddelegowanie nie oznacza nieobecności na zajęciach.

2. Zasady zwolnień z zajęć:

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych drogą elektroniczną lub na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
2. Jeśli zwolnienie z zajęć nie jest związane z nagłą sytuacją losową, rodzic ma obowiązek przedstawić je w dniu poprzedzającym.

3. Zasady usprawiedliwiania spóźnień na zajęcia:

- 1) za każde nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję poniżej 15 minut wychowawca wpisuje „s”

VI. Systemem nagród stosowanych w szkole związanych z frekwencją

A. Nagroda w miesięcznym rankingu klasowym:

1. oddziały : przedszkolny i kl. I-III

- 1) mają prawo do organizacji dnia szkolnego lub jego części innymi metodami niż zwykle, np. metodą projektu

2. oddziały : kl. IV-VIII i gimnazjum:

- 1) klasa o najwyższej frekwencji ma prawo do dnia wolnego od pytania i niezapowiedzianych prac pisemnych,
- 2) wybrany dzień ustalony przez samorząd klasowy w porozumieniu z wychowawcą zgłasza do dyrekcji szkoły do końca miesiąca, w którym sporządzany jest raport, a wychowawca klasy informację o tym umieszcza w dzienniku elektronicznym i na tablicy w pokoju nauczycielskim,
- 3) niezgłoszenie „dnia bez pytania” w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją klasy z nagrody,

B. Nagroda w półrocznym rankingu klasowym:

- 1) klasa o najwyższej średniej frekwencji ma prawo do „dnia wolnego” zaplanowanego według własnego pomysłu z przeznaczeniem na zajęcia z poszczególnymi nauczycielami,
- 2) w przypadku takiej samej średniej frekwencji w kilku klasach, o zwycięstwie decyduje całkowita liczba godzin nieusprawiedliwionych, a następnie liczba spóźnień,
- 3) wybrany dzień samorząd klasowy w porozumieniu z wychowawcą zgłasza do dyrekcji wraz z opracowanym programem zajęć dydaktycznych:
 - a) za I półrocze do końca bieżącego roku szkolnego,

- b) za II półrocze do końca października kolejnego roku szkolnego,
- 4) niezgłoszenie „dnia wolnego” w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją kl z nagrody,

C) nagrody w rankingu indywidualnym:

- 1) uczniowie z najwyższą frekwencją półroczną i roczną otrzymują pochwałę wychowawcy i o fakcie tym wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia – list pochwalny/ dyplom,
- 2) po zakończeniu I półrocza i po zakończeniu roku szkolnego uczeń o najwyższej frekwencji w klasie, który nie ma godzin nieusprawiedliwionych, ma prawo do podwyższenia oceny z zachowania o jeden stopień w stosunku do oceny proponowanej. O podwyższeniu oceny decyduje wychowawca.

Należy pamiętać, że wyłącznie jednolite oraz konsekwentne oddziaływania gwarantują efekty realizacji programu.

VII. Bieżąca realizacja programu poprawy frekwencji.

L.p.	Etap	Termin	Odpowiedzialni
1.	Uzupełnienie frekwencji w dzienniku elektronicznym	Do 3 dnia każdego miesiąca	Wychowawcy, nauczyciele
2.	Analiza i monitorowanie indywidualnej frekwencji miesięcznej.	Do 5 dnia każdego miesiąca	Wychowawcy
3.	Upowszechnienie informacji o wynikach klasowego rankingu frekwencji.	Do 5 dnia każdego miesiąca	Wicedyrektor, wychowawcy
4.	Nagradzanie uczniów o najwyższej frekwencji.	Na bieżąco	Nauczyciele, wychowawcy, dyrekcja

VIII. Projekt ewaluacji.

L.p.	Etap	Termin	Odpowiedzialni
1.	Przygotowanie wniosków z funkcjonowania programu poprawy frekwencji,	Czerwiec	Wyznaczony zespół
2.	Aktualizacja programu według potrzeb	Sierpień	Wyznaczony zespół

Zwolnienie

Proszę o zwolnienie mojego syna/mojej córki _____
imię i nazwisko

klasa _____ w dniu _____ (_____)

z przedmiotów:

_____ dzień tygodnia

_____ tj. od godziny _____ z powodu _____

_____ Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna

Usprawiedliwienie

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności mojego syna/mojej córki _____
imię i nazwisko

klasa _____ w dniu _____ z powodu _____

_____ Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna

Usprawiedliwienie

Oświadczam, że pomimo zapowiedzianego sprawdzianu z _____
przedmiot

w dniu _____ mój syn/moja córka _____ klasa ...
imię i nazwisko

był(a) nieobecny(a) z powodu _____ Proszę o
usprawiedliwienie nieobecności.

_____ Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna