

# **PROGRAM POPRAWY FREKWENCJI W REGIONALNYM CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ W LUBARTOWIE**

## **I. Cele ogólne programu:**

- podniesienie jakości pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły
- poprawa frekwencji za zajęciach lekcyjnych w stosunku do roku ubiegłego
- zapobieganie powstawaniu niepowodzeń szkolnych, trudności w nauce
- kształtowanie umiejętności nauczycieli w radzeniu sobie z problemami wynikającymi z motywowania i dyscyplinowania uczniów
- wypracowanie strategii postępowania wobec uczniów nagminnie opuszczających zajęcia

## **II. Cele operacyjne:**

- stosowanie w szkole jednolitego, spójnego systemu usprawiedliwień
- w szkole monitorowana jest frekwencja ucznia
- uczniowie znają korzyści płynące z uczenia się i obecności na zajęciach
- uczniowie, rodzice i nauczyciele znają system usprawiedliwiania i skutki nieusprawiedliwionych zajęć
- poznanie przyczyn absencji uczniów

## **III. Stan obecny:**

Analiza frekwencji przeprowadzona w szkole pozwala na stwierdzenie, że skala nieusprawiedliwionych dni oraz pojedynczych godzin nieobecności na zajęciach to poważny problem, który wymaga podjęcia działań przeciwdziałających temu zjawisku i jego konsekwencjom;

- spadek frekwencji na zajęciach dydaktycznych w ubiegłym roku szkolnym w stosunku do lat poprzednich,
- przypadki ucieczek z pojedynczych lekcji,
- absencja uczniów powodem niepowodzeń w szkole, niższe wyniki nauczania w klasach o niezadowalającej frekwencji,
- brak efektywnego zainteresowania rodziców frekwencją uczniów,
- występująca u rodziców tendencja do usprawiedliwiania każdej nieobecności swojego dziecka na zajęciach,
- niska świadomość (uczniów i rodziców) ścisłej zależności pomiędzy frekwencją a osiąganymi wynikami,
- brak jednolitego działania wszystkich nauczycieli.

## **IV. Zadania:**

1. Bieżąca analiza statystyczna frekwencji.
2. Procedury monitorowania frekwencji.
3. Współpraca w obszarze działań wychowawca – rodzic – pedagog – dyrektor - instytucje wspierające.
4. Bieżąca informacja dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Stosowanie wzmacniania pozytywnego dla poprawy frekwencji na zajęciach.

#### **Ad.1. Analiza statystyczna frekwencji miesięczna, semestralna i roczna.**

#### **Ad. 2. Procedury monitorowania frekwencji.**

**1. Wychowawca** na początku każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu/spotkaniu z rodzicami

a) informuje o zasadach usprawiedliwiania godzin nieobecnych:

- usprawiedliwianie nieobecności ucznia w formie pisemnej,

-zobowiązuje rodziców do telefonicznego lub osobistego powiadomienia o dłuższej (trwającej ponad 10 dni) nieobecności ucznia;

b) informuje o konsekwencjach nieusprawiedliwionych nieobecności, które wynikają z dokumentów szkolnych (omawia kary statutowe i wpływ godzin opuszczonych na ocenę z zachowania);

c)informuje o nagradzaniu uczniów ze 100% frekwencją

d) odnotowuje działania w dokumentacji wychowawcy

#### **2. Wychowawca:**

- **klasy pierwszej** w terminie do miesiąca od pierwszego ogólnego zebrania/spotkania z rodzicami - ma osobisty kontakt z rodzicami wszystkich swoich uczniów;

- **klasy drugiej** przynajmniej raz w semestrze ma osobisty kontakt z rodzicami wszystkich swoich uczniów.

**3. Wychowawca gromadzi dokumentację** związaną z realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych. Przechowuje wszystkie usprawiedliwienia do końca roku szkolnego.

**4. Wychowawca** na bieżąco monitoruje frekwencję uczniów:

-egzekwuje terminowość dostarczenia usprawiedliwienia od ucznia (najbliższe spotkanie z wychowawcą);

-monitoruje frekwencję tygodniową;

-analizuje frekwencję miesięczną do 7 dnia każdego miesiąca i terminowo konsultuje się z wicedyrektorem;

-przekazuje informację na forum klasy o uczniach ze 100% frekwencją miesięczną i wpisuje pochwałę do dziennika;

-przekazuje informację na zebraniach z rodzicami/prawnymi opiekunami o uczniach z wysoką frekwencją.

**5. Postępowanie wobec ucznia**, który nie uczestniczy w zajęciach szkolnych z przyczyn nieusprawiedliwionych:

a) w przypadku pojawienia się godzin nieusprawiedliwionych **wychowawca:**

- rozmawia z uczniem,

- diagnozuje przyczyny absencji na zajęciach w szkole (wagary, trudności w nauce, złe relacje z rówieśnikami, z nauczycielem, problemy w domu, itp.),

- fakt ten odnotowuje w dzienniku;

b) w przypadku dalszego bezzasadnego opuszczania lekcji:  
- **rodzice** zostają wezwani do szkoły celem podjęcia wspólnych działań;  
- rodzice zobowiązani zostają do systematycznej kontroli obecności dziecka w szkole,  
- rodzice potwierdzają podpisem w dokumentacji wychowawcy fakt, że zostali poinformowani o nieobecnościach ucznia w szkole;

c) w przypadku braku współpracy rodziców z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne) przy jednoczesnym dalszym opuszczaniu przez ucznia zajęć bez usprawiedliwienia, wychowawca podejmuje współpracę z pedagogiem szkolnym

**d) pedagog szkolny**

- przeprowadza działania dyscyplinujące ucznia w obecności rodzica oraz wychowawcy,  
- odnotowuje ten fakt w dzienniku;

f) uczeń, który mimo podjętych działań nadal wagaruje ponosi konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły;

g) w przypadku ciągłej (powyżej 14 dni) nieobecności ucznia w szkole i braku informacji o jej przyczynie **wychowawca:**

- wysyła listem poleconym – za potwierdzeniem odbioru – informację o nieuczęszczaniu ucznia do szkoły,  
- fakt ten odnotowuje w dzienniku;

h) w przypadku braku kontaktu rodzica ze szkołą bądź braku poprawy frekwencji ucznia wychowawca:

- informuje dyrektora szkoły o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki,  
- fakt ten odnotowuje w dzienniku.

**6. Wychowawca** przestrzega zapisów w dokumentach szkoły dotyczących udzielania uczniom upomnień i nagan w przypadku godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych. Stosuje gradację kar i nie udziela tych samych kar, za to samo uchybienie.

**Ad. 3. Skuteczna współpraca w obszarze działań wychowawca – rodzic – pedagog - dyrektor- instytucje wspierające.**

Zadania poszczególnych jednostek:

**1. Wychowawca:**

- stara się wyegzekwować spotkania rodziców w szkole przynajmniej raz w semestrze.

**2. Pedagog:**

- wspiera wychowawcę i pomaga mu we wszystkich działaniach.

**3. Dyrektor i instytucje wspierające:**

- Dyrektor organizuje spotkania dla rodziców ze specjalistami (z zakresu pedagogiki i psychologii) oraz zaprasza przedstawicieli instytucji wspierających.

**4. Rodzice:**

- biorą udział w zebraniach klasowych i ogólnoszkolnych,  
- współpracują z wychowawcą, pedagogiem, Dyrektorem

#### **Ad.4. Bieżąca informacja dla uczniów i rodziców.**

##### **A. Uczniowie**

###### **Zalecenia ogólne:**

- zajęcia w pierwszym semestrze klasy I powinny odbyć się na drugiej / trzeciej lekcji wychowawczej. Zaleca się przypomnienie zasad przed klasyfikacją za I semestr (zatem w pierwszej klasie zajęcia odbyć się powinny dwukrotnie).

W drugiej i trzeciej klasie - na pierwszej godzinie z wychowawcą.

###### **Treść lekcji:**

- przedstawienie – zgodnie ze statutem szkoły - kryteriów oceniania zachowania.

Należy szczególnie podkreślić wymagania na ocenę wzorową i bardzo dobrą,

- przedstawienie paragrafu dotyczącego nagród i kar. Należy szczególnie podkreślić kwestię nagród (w tym za 100% frekwencji). Trzeba ustalić, że za każdy miesiąc uczeń zdobędzie, za wysoką frekwencją, pochwałę wychowawcy z wpisem do dziennika,

- poinformowanie o zasadach usprawiedliwiania godzin nieobecnych,

- poinformowanie, że raz w miesiącu będzie poświęcony czas na analizę frekwencji.

- poinformowanie, że tylko realizowanie obowiązku szkolnego wpływa na możliwość otrzymywania świadczeń socjalnych (np. renty),

- podpisanie - w pierwszym semestrze klasy I – „umowy”. Wychowawca daje uczniom (w dwóch egzemplarzach) podpisany przez siebie wydruk z podanymi kryteriami ocen z zachowania oraz zasadami udzielania nagród i kar. Prosi o podpisanie się. Jeden egzemplarz dostaje uczeń, drugi - zachowuje wychowawca przez cały cykl kształcenia.

##### **B. Rodzice**

###### **Zalecenia ogólne:**

- zostają poinformowani na zebraniu klasowym o zasadach usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole.

- wychowawca informuje o frekwencji ucznia na zebraniu rodziców i podczas indywidualnych rozmów z rodzicami.

#### **Ad. 5. Stosowanie wzmacniania pozytywnego dla poprawy frekwencji na zajęciach.**

- Na bieżąco -na forum klasy- chwalić uczniów mających najlepszą frekwencją w danym miesiącu i mobilizować pozostałych uczniów do poprawy frekwencji.

- Na koniec każdego miesiąca wynagradzać uczniów pochwałą z wpisem do dziennika za 100 % frekwencją.

- Zorganizować „dzień bez pytania” dla uczniów, którzy w danym miesiącu mieli 100 % frekwencją lub opuścili maksymalnie 2 godziny (usprawiedliwione) – w tym celu wychowawca klasy umieszcza listę uczniów w widocznym miejscu w dzienniku. Uczeń na własne życzenie wykorzystuje ten dzień w dowolnie wybranym dniu kolejnego miesiąca. Fakt wykorzystania dnia jest odnotowany przez wychowawcę na tej liście.

- Na koniec roku szkolnego przekazać list gratulacyjny rodzicom uczniów z najlepszą frekwencją, ale nie mniejszą niż 96 % (wszystkie godziny nieobecne usprawiedliwione).

##### **V. Ewaluacja.**

- analiza statystyczna frekwencji ( roczna), jakościowa i ilościowa

- monitorowanie wdrożonego programu działań dyscyplinujących,

- opracowanie wniosków na koniec roku szkolnego i wniosków do dalszej pracy.

Dyrektor Szkoły  
/-/ Dorota Bułgajewska- Muzyka