

## **Procedura monitorowania frekwencji**

### **w Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Zbąszyniu**

1. Monitorowanie frekwencji służy wspieraniu skuteczności i efektywności procesu kształcenia.
2. Obecność na zajęciach lekcyjnych sprawdza i odnotowuje w dzienniku elektronicznym nauczyciel prowadzący, a monitoruje wychowawca klasy.
3. Niską, niepokojącą frekwencję ucznia na zajęciach nauczyciel przedmiotu zgłasza niezwłocznie wychowawcy.
4. Rodzice mają obowiązek pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu 7 dni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę.
5. W wyjątkowych przypadkach (np. utrudniony kontakt ucznia z rodzicami/rodziców ze szkołą) wychowawca może przyjąć usprawiedliwienie od rodzica/prawnego opiekuna po upływie terminu wskazanego w punkcie 5.
6. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje wychowawca klasy i on odnotowuje ją w dzienniku.
7. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni lub częstych krótkich nieobecności wychowawca klasy jest zobowiązany do skontaktowania się z rodzicem lub prawnym opiekunem ucznia w celu wyjaśnienia sytuacji. Fakt rozmowy odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
8. Jeżeli komunikacja szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi jest utrudniona, wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego i następnie odpowiedniego wicedyrektora szkoły w celu ustalenia działań koniecznych do nawiązania właściwego kontaktu.
9. Wychowawca na bieżąco monitoruje treść alertów dotyczących jego wychowanków, które wyświetlają się w dzienniku elektronicznym.
10. Wychowawca klasy do 10 dnia każdego miesiąca składa odpowiedniemu wicedyrektorowi i pedagogowi pisemną informację przez dziennik o stanie frekwencji klasy w miesiącu poprzednim i działaniach wspierających i dyscyplinujących uczniów w tym zakresie.
11. Kontrolę nad monitoringiem frekwencji sprawuje odpowiedni wicedyrektor.
12. Ogólny plan działań szkoły wobec uczniów opuszczających zajęcia bez usprawiedliwienia przedstawia tabela:

### **Plan działań szkoły wobec uczniów opuszczających zajęcia bez usprawiedliwienia**

<b>Zakres nieobecności</b>	<b>Działania wspierające</b>	<b>Działania dyscyplinujące</b>	<b>Forma realizacji</b>
Powyżej 10	Wychowawca przeprowadza z	Wychowawca	Wychowawca

godzin	uczniem rozmowę wyjaśniającą, rozmowa jest indywidualną, ma charakter wspierający.	udziela uczniowi ustnego upomnienia.	odnotowuje rozmowę (w dzienniku "Dodatkowe informacje" - "Notatki").
Powyżej 15 godzin	Rozmowa/spotkanie indywidualne wychowawcy z rodzicem dotycząca trudności dziecka, zaproponowanie konkretnych ustaleń (kontrakt, ustalenie cotygodniowego raportowania stanu frekwencji, postępów dziecka podczas rozmowy telefonicznej). Wspólne ustalenie planu poprawy frekwencji (deklaracja ucznia).	Wychowawca udziela uczniowi nagany.	Zaproszenie rodzica na spotkanie. Wychowawca odnotowuje rozmowę i wpisuje naganę do dziennika elektronicznego. O karze informuje rodziców.
Powyżej 20 godzin lekcyjnych	Spotkanie wychowawcy, rodzica i dziecka, podczas którego wspólnie z rodzicami/rodzicem/prawnym opiekunem przedstawiamy kontrakt i zobowiązujemy ucznia do jego przestrzegania.	Upomnienie udzielone przez Dyrektora szkoły na forum klasy.	Dyrektor szkoły odnotowuje upomnienie w dzienniku elektronicznym.
Kolejne godziny nieobecności bez usprawiedliwienia	Co tydzień kontakt indywidualny wychowawcy z dzieckiem, charakter rozmowy wspierającej, omówienie trudności, szansa na pochwałę, motywację, wypracowanie pozytywnych relacji, itp.	Dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany i informuje go o grożących mu konsekwencjach wynikających z dalszego nieuczęszczania do szkoły.	Wychowawca klasy wdraża indywidualną procedurę kontroli frekwencji ucznia, odnotowując działania w dzienniku elektronicznym. Dyrektor informuje społeczność szkolną o udzieleniu nagany.