

*Regulamin komisji do spraw frekwencji w Zespole Szkół  
im. Macieja Rataja w Gościnie*

## REGULAMIN KOMISJI DO SPRAW FREKWENCJI

1. Komisja powołana jest dla koordynacji działań mających podnieść wyniki frekwencji w szkole. Celem pracy komisji jest monitorowanie stanu frekwencji w skali całej szkoły, a nie poszczególnych zespołów klasowych. Komisja w żadnym wypadku nie służy zastępowaniu roli wychowawcy klasowego, którego główne zadania odnoszą się do całokształtu zadań wychowawczych na poziomie danej klasy.
2. Komisję do spraw frekwencji w Zespole Szkół w Gościnie powołuje Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym na okres roku szkolnego. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie przeprowadzi wyboru, a Komisja nie ulegnie rozwiązaniu przyjmuje się, że działa w składzie roku poprzedniego.
3. Nauczyciele powołani do pracy w Komisji, na pierwszym posiedzeniu wybierają przewodniczącego, oraz dokonują szczegółowego podziału czynności.
4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział wszyscy nauczyciele, a w szczególności Dyrektor Zespołu Szkół, wychowawcy klas i pedagog szkolny.
5. Bieżące analizy, wnioski i dokumentację Komisja składać będzie u Dyrektora ZS.
6. W szczególności Komisja stawia sobie za cel wypracowanie systemu reakcji na przypadki opuszczania znacznej ilości zajęć lekcyjnych.
7. Aspekt wychowawczy Komisji sprowadza się do stworzenia atmosfery, w której stanie się możliwe szybkie wychwytywanie i zapobieganie przypadkom uczniów, którzy uchylają się od uczęszczania na zajęcia lekcyjne, rozpoznaniu przyczyn tego zjawiska w poszczególnych przypadkach i zapobieganie jego utrwaleniu, a także stworzenie atmosfery, w której uczniowie będą przekonani że naganna frekwencja spotyka się z szybką i zdecydowaną reakcją grona pedagogicznego.
8. Celem Komisji nie są działania restrykcyjne, lecz szeroko rozumiana profilaktyka zagadnienia.
9. Wychowawcy klas informują o istnieniu i celach oraz regulaminie Komisji uczniów oraz ich rodziców. Wszelkie informacje w arkuszu za dany miesiąc powinny zawierać zapisy zgodne z uzyskaną przez wychowawcę wiedzą.
10. Komisja działa we współpracy z pedagogiem i terapeutą szkolnym. Mają oni pełne i szczególne prawo do obecności na posiedzeniach Komisji.
11. Na koniec semestru i roku szkolnego Komisja może zwrócić się do wychowawców klas o nagrodzenie uczniów wyróżniających się przykładnym uczęszczaniem na zajęcia. Uczniowie ci zostaną przedstawieni dyrekcji szkoły z wnioskiem o ich publiczne wyróżnienie i nagrodzenie. Dla realizacji zapisów Statutu szkoły dotyczących nagród i kar wobec uczniów ustala się następujące przepisy wykonawcze:
  - a. Do 5 dnia roboczego każdego następnego miesiąca uczniowie mają prawo i obowiązek usprawiedliwić w sposób przewidziany regulaminem usprawiedliwiania nieobecności godziny nieusprawiedliwione za poprzedni miesiąc.

- b. Do 10 dnia roboczego każdego miesiąca wychowawcy sporządzają i dostarczają dokumenty dotyczące sprawozdawczości frekwencyjnej wyznaczonemu członkowi komisji. Dokumenty można dostarczać jedynie w formie elektronicznej, na specjalnie przygotowanych arkuszach rozliczeniowych w formacie Excel.  
Arkusze powinny zawierać dane dotyczące frekwencji za miniony miesiąc oraz dane adresowe i kontaktowe wszystkich uczniów. Kolejność wpisów na dedykowanych poszczególnym klasom arkuszach obligatoryjnie koresponduje z listą w dzienniku lekcyjnym.
- c. Dyrektor jest na bieżąco informowany o brakach w sprawozdawczości frekwencyjnej.
- d. Uczniowie są informowani o konieczności stawienia się na posiedzenie Komisji: przez wychowawcę, przez ogłoszenie umieszczone w widocznym miejscu (ogłoszenie nie zawiera danych osobowych).
- e. Posiedzenie Komisji dotyczące danych za poprzedni miesiąc odbywa się do 20 dnia roboczego bieżącego miesiąca. Decyzją przewodniczącego Komisji posiedzenie może odbyć się raz na dwa miesiące.
- f. Powyższe terminy mogą zostać zmienione przez Dyrektora lub Przewodniczącego Komisji stosownym ogłoszeniem zamieszczonym w miejscu widocznym dla nauczycieli i uczniów. Ogłoszenie może mieć formę listu elektronicznego.
- g. Na posiedzenie stawiają się uczniowie wskazani w ogłoszeniu, otrzymują informację o nałożonej na nich sankcji i jej konsekwencji. Uczniowie potwierdzają obecność i przyjmują informację o sankcji podpisując listę obecności. Prowadzący spotkanie może osobiście sprawdzić listę obecności sprawdzić listę - a obecność odnotować odpowiednim symbolem. W takim przypadku podpis ucznia nie jest konieczny.
- h. Wszystkie nieobecności w ramach jednego okresu rozliczeniowego sumują się. Sankcje wobec uczniów posiadających daną ilość nieobecności nieusprawiedliwionych odpowiadają poszczególnym przedziałom (patrz tabela).
- i. Nieusprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniu komisji będzie jednoznaczna z poinformowaniem rodziców lub opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji. Rodzice bądź opiekunowie prawni są informowani telefonicznie bądź pisemnie. O naganach Dyrektora informuje się pisemnie w formie statutu przewidzianej. Druga nagana Dyrektora szkoły otwiera możliwość do postawienia wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów na najbliższej RP bądź RP specjalnie w tym celu zwołanej.
- j. Kary regulaminowe nie muszą być przydzielane stopniowo (jeżeli pod koniec pierwszego okresu rozliczeniowego uczeń spełnia warunki aby otrzymać naganę wychowawcy (przykładowo 55h nieusprawiedliwionych) - kara w postaci upomnienia wychowawcy może być pominięta.)
- k. W przypadku dużej ilości godzin usprawiedliwionych (120 i więcej) Komisja może zwrócić się do rodziców lub opiekunów prawnych (pisemnie lub osobiście) celem wyjaśnienia sytuacji ucznia. Jeżeli wyjaśnienie nie będzie miało miejsca bądź jakoś wyjaśnienia będzie niesatysfakcjonująca, dalsze nieobecności nie będą usprawiedliwiane. „*oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, które w*

przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie są dokumentem urzędowym, podlegają ocenie nauczyciela. Nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność w szkole...uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

- l. Dyrektor szkoły ma prawo zastosować wobec uczniów z dwiema naganami Dyrektora inne sankcje przewidziane statutem.
- m. Wychowawcy zobowiązani są do odnotowania stosownych kar w dziennikach lekcyjnych i/lub dokonania odpowiednich wpisów punktowych.
- n. Za okres rozliczeniowy w ramach roku szkolnego uznaje się: wrzesień - grudzień oraz styczeń - maj. W drugim semestrze nauki klasy maturalne obowiązują obniżone progi sankcji, co wynika z krótszego okresu rozliczeniowego styczeń - kwiecień. Godziny nieusprawiedliwione sumują się tylko w ramach jednego okresu rozliczeniowego.
- o. Nagana dyrektora za godziny nieusprawiedliwione obowiązuje w całym roku szkolnym, do końca roku szkolnego, w którym została udzielona.

Ilość godzin nieusprawiedliwionych	Sankcje i procedury			
	Do 14 godzin nieusprawiedliwionych	Brak działań ze strony Komisji		
Od 15 do 39 godzin nieusprawiedliwionych	Upomnienie wychowawcy	30 punktów ujemnych	Spotkanie Komisją	z W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności - telefon do rodziców lub opiekunów
Od 40 do 79 godzin nieusprawiedliwionych	Nagana wychowawcy	50 punktów ujemnych	Spotkanie Komisją	z W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności - telefon do rodziców lub opiekunów prawnych
Od 80 do 119 godzin nieusprawiedliwionych	Pierwsza Nagana Dyrektora	70 punktów ujemnych	Spotkanie Komisją	z List z naganą do rodziców lub opiekunów prawnych.
Ponad 120 godzin nieusprawiedliwionych	Druga Nagana Dyrektora	70 punktów ujemnych	Spotkanie Komisją	z List z naganą do rodziców lub opiekunów prawnych. Możliwość postawienia wniosku o skreślenie.
Ponad 120 godzin usprawiedliwionych				List bądź rozmowa telefoniczna z rodzicami w celu weryfikacji zasadności usprawiedliwionych nieobecności.