

Załącznik nr 13

***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 pracach Komisji mogą brać udział wszyscy nauczyciele, a w szczególności Dyrektor Zespołu Szkół, wychowawcy klas, pedagog i psycholog 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 ze 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.
10. Na koniec semestru i roku szkolnego Komisja może zwrócić się do wychowawców klas o nagrodzenie uczniów wyróżniających się przykładowym uczęszczaniem na zajęcia. Uczniowie ci zostaną przedstawieni dyrekcji szkoły z wnioskiem o ich publiczne wyróżnienie i nagrodzenie.
11. Dla realizacji zapisów Statutu szkoły dotyczących nagród i kar wobec uczniów ustala się następujące przepisy wykonawcze:
 - A. Do 5 dnia roboczego każdego miesiąca uczniowie mają prawo i obowiązek usprawiedliwić w systemie dziennika elektronicznego w sposób przewidziany regulaminem usprawiedliwiania nieobecności godziny nieusprawiedliwione za poprzedni miesiąc. Usprawiedliwiania dokonane po tym terminie nie będą brane pod uwagę.
 - B. Dane dotyczące frekwencji są pozyskiwane z dziennika elektronicznego przez przewodniczącego Komisji. Przewodniczący Komisji dokonuje analizy danych oraz stosuje przewidziane regulaminem sankcje. Członkowie Komisji otrzymują od przewodniczącego dokument (listy klas, sankcje) na podstawie którego informują rodziców i uczniów. Członkowie Komisji weryfikują i w przypadku zgodności potwierdzają zasadność udzielonych uczniom sankcji. Analiza danych, ustalenie sankcji oraz dopełnienie wszelkich formalności odbywa się do 20 dnia miesiąca po okresie rozliczeniowym.

C. Członkowie komisji dokonują następujących wpisów w dzienniku elektronicznym:

* punkty ujemne - zgodnie z tabelą i w polu komentarza:

"Komisja frekwencji - Upomnienie wychowawcy - minus 30pkt za okres (tu wpisać okres rozliczeniowy)". LUB

"Komisja frekwencji - Nagana wychowawcy - minus 50pkt. Za okres (tu wpisać okres rozliczeniowy)". LUB

"Komisja frekwencji - Pierwsza nagana dyrektora - minus 70pkt. Za okres (tu wpisać okres rozliczeniowy)". LUB

"Komisja frekwencji - Druga nagana dyrektora - minus 70pkt. Za okres (tu wpisać okres rozliczeniowy)".

* wiadomość o treści jak wyżej - do ucznia.

* wiadomość o treści jak wyżej - do rodzica. Wiadomość oznaczona jest jako uwaga.

Nauczyciele pracujący w komisji nie dokonują wpisów w imieniu komisji swoim klasom wychowawczym.

D. W przypadku nagany wychowawcy - członek Komisji może wykonać telefon informacyjny do rodziców lub opiekunów prawnych. Fakt wykonania takiego telefonu (lub fakt podjęcia samej próby kontaktu telefonicznego) odnotowywany jest w dzienniku elektronicznym w "kontaktach z rodzicami".

E. W przypadku nagany Dyrektora - wysłany jest list polecony do rodziców lub opiekunów prawnych.

F. Dyrektor jest na bieżąco informowany o brakach w sprawozdawczości frekwencyjnej.

G. Wszystkie nieobecności w ramach jednego okresu rozliczeniowego sumują się. Sankcje wobec uczniów posiadających daną ilość nieobecności nieusprawiedliwionych odpowiadają poszczególnym przedziałom (patrz tabela)

H. 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. Informacja o sankcjach może być zamieszczona na szkolnej tablicy ogłoszeń (z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych) lub może zostać ogłoszona na apelu porządkowym.

I. Kary regulaminowe nie muszą być są przydzielane stopniowo (jeżeli pod koniec pierwszego okresu rozliczeniowego uczeń spełnia warunki aby otrzymać nagany wychowawcy - przykładowo 55h nieusprawiedliwionych - udzielana jest kara w postaci upomnienia wychowawcy oraz nagana wychowawcy jednocześnie).

J. 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.*¹

K. Dyrektor szkoły ma prawo zastosować wobec uczniów z dwiema naganami Dyrektora inne sankcje przewidziane statutem. Uczniom z naganą Dyrektora nie może być zaproponowany tzw. kontrakt.

L. 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 kresu rozliczeniowego styczeń - kwiecień. Godziny nieusprawiedliwione sumują się tylko w ramach jednego okresu rozliczeniowego.

m. Nagana dyrektora za godziny nieusprawiedliwione obowiązuje w całym roku szkolnym, do końca roku szkolnego,

¹ Odpowiedź sekretarza stanu w Ministerstwie Edukacji i Nauki - z upoważnienia ministra - na interpelację nr 518 w sprawie praw i obowiązków uczniów pełnoletnich nr SPS-023-518/06

w którym została udzielona.

n. Za frekwencję na poziomie 90% w ramach okresu rozliczeniowego Komisja przyznaje pochwałę wychowawcy. Za frekwencję równą lub wyższą niż 95% w ramach okresu rozliczeniowego Komisja przyznaje podwójną pochwałę wychowawcy.

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	
Od 40 do 79 godzin nieusprawiedliwionych	Nagana wychowawcy	50 punktów ujemnych	Telefon do rodziców lub opiekunów prawnych do decyzji Komisji.
Od 80 do 119 godzin nieusprawiedliwionych	Pierwsza nagana dyrektora	70 punktów ujemnych	List z naganą do rodziców lub opiekunów prawnych.
Ponad 120 godzin nieusprawiedliwionych	Druga nagana dyrektora	70 punktów ujemnych	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.