

## **Procedury postępowania w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych uczniów w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne i codzienne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach w dzienniku elektronicznym. W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy (osobiście lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego).
2. Wychowawca wraz z nauczycielem przedmiotu, na którym frekwencja ucznia ulega pogorszeniu, przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniająco-dyscyplinującą podczas której uświadamia się ucznia z konsekwencjami absencji oraz zobowiązuje się go do natychmiastowej poprawy frekwencji na tym przedmiocie. Z rozmowy wychowawca sporządza protokół, który podpisują wszystkie strony uczestniczące w rozmowie.
3. Po rozmowie z uczniem wychowawca poprzez wiadomość wysłaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz telefonicznie informuje rodziców ucznia o przebiegu spotkania i ustaleniach, odnotowuje rozmowę w dzienniku w zakładce Kontakty z rodzicami. W przypadku braku możliwości połączenia się z rodzicem (rodzic nie odbiera połączenia, numer posiadany przez szkołę jest nieaktualny), wychowawca wysyła wiadomość prze e-dziennik.
4. Obowiązkiem wychowawcy jest systematyczne (cotygodniowe) monitorowanie frekwencji swoich wychowanków oraz systematyczne (comiesięczne) rozliczenie frekwencji poprzez wpisanie punktów ujemnych w zakładce Zachowanie w e-dzienniku.
5. Wychowawca na bieżąco podejmuje działania dyscyplinujące i motywujące ucznia do systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne prowadząc z nim rozmowy, udzielając mu ustnego upomnienia – działania te udokumentowane są protokołem zawierającym zobowiązanie ucznia do poprawy sytuacji szkolnej.
6. Jeśli pomimo zobowiązań frekwencja ucznia na zajęciach ulega pogorszeniu, bądź w przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, w okresie jednego miesiąca, a także w przypadku ewidentnych wagarów, wychowawca podejmuje natychmiastowe działania interwencyjne:

- **Pierwszy próg interwencji:** 30 godzin nieusprawiedliwionych

Odpowiedzialny: wychowawca klasy

Działania:

- \* Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem.
- \* Udzielenie pisemnego upomnienia i sporządzenie protokołu z rozmowy.
- \* Telefoniczne poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o sytuacji szkolnej oraz poprzez wiadomość wysłaną przez e-dziennik.

\* Podpisane przez ucznia i rodzica upomnienia wychowawcy (w przypadku ucznia pełnoletniego, jeśli pojawia się trudność nawiązania kontaktu z rodzicem, podpisuje upomnienie sam uczeń).

\* Protokół z rozmowy oraz wydrukowaną treść wiadomości do rodziców umieszcza się w Teczce Wychowawcy.

- **Drugi próg interwencji:** 50 godzin nieusprawiedliwionych

Odpowiedzialny: wychowawca klasy, pedagog szkolny/psycholog szkolny

Działania:

\* Wychowawca informuje pedagoga szkolnego o sytuacji szkolnej ucznia i podjętych dotychczas działaniach.

\* Pedagog lub psycholog szkolny we współudziale z wychowawcą klasy przeprowadza rozmowę interwencyjną z uczniem niepełnoletnim w obecności rodzica/ z uczniem pełnoletnim w obecności rodzica (\* w przypadku wystąpienia trudności w zorganizowaniu spotkania z rodzicem ucznia pełnoletniego rozmowa zostaje przeprowadzona tylko z uczniem, natomiast do rodzica pełnoletniego ucznia wychowawca wysyła wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego i informuje telefonicznie o sytuacji odnotowując ten fakt w dzienniku w zakładce Kontakty z rodzicami).

\* Uczeń zostaje zobowiązany do poprawy frekwencji i podpisuje kontrakt frekwencyjny.

\* Udzielenie pisemnej nagany wychowawcy i sporządzenie protokołu z rozmowy.

\* Podpisana przez ucznia i rodzica naganę wychowawcy (w przypadku ucznia pełnoletniego w sytuacji wystąpienia trudności w zorganizowaniu spotkania z rodzicem – podpisana przez samego ucznia), protokół z rozmowy umieszcza się w Teczce Wychowawcy.

- **Trzeci próg interwencji:** 70 godzin nieusprawiedliwionych

Odpowiedzialny: wychowawca klasy, wicedyrektor ds. wychowawczych

Działania:

\* Wychowawca informuje wicedyrektora ds. wychowawczych o sytuacji szkolnej ucznia i podjętych dotychczas działaniach oraz ich skutkach.

\* Wychowawca klasy we współudziale z wicedyrektorem ds. wychowawczych przeprowadzają rozmowę interwencyjną z uczniem.

\* Udzielenie pisemnego upomnienia Dyrektora szkoły.

\* Sporządzenie protokołu z rozmowy z uczniem uwzględniającego informacje o konsekwencjach prawnych i statutowych.

\* Wychowawca telefonicznie informuje rodziców/opiekunów prawnych o sytuacji oraz poprzez wiadomość wysłaną przez e-dziennik.

\* Podpisane przez ucznia i rodzica upomnienia Dyrektora (w przypadku ucznia pełnoletniego w sytuacji wystąpienia trudności w zorganizowaniu spotkania/nawiązaniem kontaktu z rodzicem – podpisanie przez samego ucznia), protokół z rozmowy oraz wydrukowaną treść wiadomości do rodziców umieszcza się w Teczce Wychowawcy.

- **Czwarty próg interwencji:** 100 godzin nieusprawiedliwionych

Odpowiedzialny: wychowawca, Dyrektor szkoły

Działania:

\* Wychowawca informuje Dyrektora szkoły o sytuacji szkolnej ucznia i podjętych dotychczas działaniach, ich skutkach.

\* Dyrektor szkoły we współudziale z wychowawcą przeprowadzają rozmowę z uczniem i jego rodzicem (w przypadku wystąpienia trudności w zorganizowaniu spotkania z rodzicem ucznia pełnoletniego, rozmowa zostaje przeprowadzona z samym uczniem, natomiast do rodzica pełnoletniego ucznia wychowawca wysyła wiadomość za pośrednictwem dziennika

elektronicznego i informuje telefonicznie o sytuacji odnotowując ten fakt w dzienniku w zakładce Kontakty z rodzicami).

\* Uczeń otrzymuje pisemną naganę Dyrektora szkoły i sporządza się protokół z rozmowy.

\* Podpisaną przez ucznia i rodzica naganę Dyrektora (w przypadku ucznia pełnoletniego w sytuacji trudności w zorganizowaniu spotkania/nawiązaniem kontaktu z rodzicem – podpisanie przez samego ucznia), protokół z rozmowy umieszcza się w Teczce Wychowawcy.

\* W przypadku ucznia Szkoły Branżowej I Stopnia, jeśli uczeń jest pełnoletni i w wyniku podjętych działań nie wykazuje poprawy, Dyrektor szkoły uwzględniając wykorzystanie wszystkich możliwych środków dyscyplinujących i motywujących ze strony szkoły może – na podstawie zapisu statutu – podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów. Decyzja jest wydana w formie zarządzenia administracyjnego z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości odwołania do Kuratora Oświaty.

• **Piąty próg interwencji 120 godzin nieusprawiedliwionych**

\* Wychowawca informuje Dyrektora szkoły o sytuacji szkolnej ucznia i podjętych działaniach

\* Dyrektor szkoły organizuje spotkanie, w którym uczestniczy wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny, wicedyrektor ds. wychowawczych w celu analizy sytuacji szkolnej ucznia.

\* Dyrektor występuje pisemnie do organu prowadzącego o podjęcie kroków w celu nałożenia kary egzekucyjnej za nieusprawiedliwione uchylenie się od obowiązku nauki.

\* Równocześnie Dyrektor szkoły składa zawiadomienie do Sądu Rodzinnego o możliwości demoralizacji dziecka.

• **Szósty próg interwencji: 200 godzin nieusprawiedliwionych**

Odpowiedzialny: wychowawca, Dyrektor szkoły

Działania:

\* Wychowawca informuje Dyrektora szkoły o sytuacji szkolnej ucznia i podjętych dotychczas działaniach, ich skutkach.

\* Dyrektor szkoły organizuje spotkanie, w którym uczestniczy wychowawca klasy, pedagog /psycholog szkolny, wicedyrektor ds. wychowawczych w celu analizy sytuacji szkolnej ucznia.

\* Jeśli uczeń technikum jest pełnoletni i w wyniku podjętych działań nie wykazuje poprawy, Dyrektor szkoły uwzględniając wykorzystanie możliwych środków dyscyplinujących i motywujących ze strony szkoły może – na podstawie zapisu statutu – podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów. Decyzja jest wydana w formie zarządzenia administracyjnego z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości odwołania do kuratora oświaty.

7. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku nauki, łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu z rodzicami ucznia (np. telefony do rodziców, wysyłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny) wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce kontakty z rodzicami (musi to być krótka i bardzo ogólna informacja).
8. W szczególnych sytuacjach, tj. gdy uczeń pełnoletni permanentnie nie uczęszcza do szkoły i pomimo konieczności podjęcia działań zgodnych z powyższymi progami interwencyjnymi, nie ma możliwości przeprowadzenia rozmowy dyscyplinująco-motywującej z uczniem i/lub rodzicem (uczeń nie pojawia się w szkole, uczeń i rodzic nie odbierają połączeń telefonicznych, nie przychodzą na spotkania po otrzymaniu pisemnego wezwania ze szkoły), szkoła wysyła pismo listem poleconym na adres domowy znajdujący się w Kartotece ucznia, zawierające wezwanie do natychmiastowej poprawy sytuacji szkolnej przez ucznia z pouczeniem o konsekwencjach i nałożonej karze statutowej (upomnienie/nagana). Jeśli mimo otrzymania pisma uczeń w dalszym ciągu jest nieobecny w szkole i nie uczęszcza



systematycznie na zajęcia lekcyjne, zostaje do ucznia pełnoletniego i jego rodzica wysłane pismo informujące o wyczerpaniu przez szkołę wszystkich środków zapobiegawczych i w oparciu o zapisy Statutu szkoły zostaje rozpoczęta procedura administracyjnego skreślenia z listy uczniów.

9. W przypadku braku współpracy rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą (np. rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów, a uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, Dyrektor szkoły wysyła do rodziców/prawnych opiekunów listem poleconym upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym. Dyrektor zamieszcza również informację, że nie spełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Pismo takie Dyrektor jest zobowiązany wysłać do rodziców dwukrotnie. Jeżeli powyższe działania nie przyniosły oczekiwanego skutku Dyrektor szkoły kieruje sprawę na drogę egzekucji administracyjnej poprzez skierowanie wniosku w w/w sprawie do organu prowadzącego szkołę/gminy, która to zgodnie z ustawą jest organem egzekucyjnym (do wniosku dołącza się dowód doręczenia rodzicom upomnienia).
10. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku nauki jest grzywna, która może być nakładana na rodziców/prawnych opiekunów kilkakrotnie.
11. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem/rodzicem, spotkania z pedagogiem, pisemne kary statutowe itp.), a uczeń nadal nie realizuje obowiązku nauki, Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny.

## **12. Postępowanie w przypadku niespełniania obowiązku nauki przez ucznia**

- \* Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne i codzienne odnotowanie nieobecności ucznia w dzienniku elektronicznym.
- \* Wychowawca klasy co najmniej raz w tygodniu dokonuje przeglądu frekwencji i identyfikuje uczniów z narastającą liczbą nieobecności (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych).
- \* W przypadku ustalenia niespełniania obowiązku nauki (w ciągu jednego miesiąca uczeń ma co najmniej 50% nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych), wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania pedagoga.
- \* Na wniosek wychowawcy, pedagoga Dyrektor szkoły wysyła do rodziców ucznia niespełniającego obowiązku nauki upomnienie, zobowiązujące rodziców do podjęcia działań zmierzających do natychmiastowego wywiązania się przez ucznia z obowiązku nauki.
- \* W razie niewykonania obowiązku w terminie 7 dni, Dyrektor szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji administracyjnej (pismo do organu prowadzącego o nierealizowaniu obowiązku nauki). Ponadto Dyrektor powiadamia Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Wydział ds. Nieletnich o zagrożeniu demoralizacją.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych  
w Białobrzegach  
Jolanta Zabik