

	PROCEDURA	Nr procedury 2
	PROCEDURA POPRAWY FREKWENCJI W ZSKR IM. W. WITOSA W MOKRZESZOWIE (obowiązuje od 26.01.2026 – II semestr)	

Spis treści

I. CEL PROCEDURY	1
II. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI.....	2
III. DZIAŁANIA WYCHOWAWCY	2
Załącznik nr 1	4
Załącznik nr 2	5
Załącznik nr 3	6
Załącznik nr 4	7
Załącznik nr 5	8
Wnioski Końcowe.....	9

I. CEL PROCEDURY

1. Systematyczne Monitorowanie frekwencji. Wszyscy nauczyciele rzetelnie i systematycznie odnotowują w e-dzienniku nieobecności uczniów.
2. Wychowawca monitoruje frekwencję klasy i poszczególnych uczniów w okresie rozliczeniowym - 1 miesiąc.
3. Rodzic/opiekun/pełnoletni uczeń składa do wychowawcy wniosek o usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły. Wniosek nie jest równoznaczny z usprawiedliwieniem. Nie każda nieobecność musi być usprawiedliwiona.
4. Wychowawca ma 7 dni na podjęcie decyzji o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności. Po tym czasie informuje rodzica/opiekuna/ucznia o swojej decyzji.
5. Rodzic, który nie zgadza się z decyzją wychowawcy ma prawo do odwołania do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od otrzymania informacji od wychowawcy.

II. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

1. Wychowawca **usprawiedliwia** nieobecność, która jest udokumentowana zgodnie z wymogami szkoły (procedura poprawy frekwencji) i dotyczy obiektywnie ważnej przyczyny:
 - a) **choroba ucznia** - wymagany dokument:
 - pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego (lub pełnoletniego ucznia) o chorobie. (nieobecność nie dłuższa niż 2 dni).
 - Zaświadczenie lekarskie lub zwolnienie lekarskie bądź też recepta dokumentująca podjęte leczenie (nieobecność dłuższa niż 3-5 dni).
 - b) **Ważne Wydarzenia Rodzinne / Losowe** - śmierć członka, nagły wypadek losowy (np. zalanie mieszkania, pożar) - wymagany dokument: Pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna lub pełnoletniego ucznia.
 - c) **Obowiązki Wynikające z innych Instytucji / Urzędowe** - wezwanie do sądu, prokuratury, policji (jako świadek, poszkodowany), obowiązkowe wizyty lekarskie (specjalistyczne, kontrolne), których nie można przełożyć na godziny poza lekcjami, wizyty w PPP, (konieczne zaświadczenie od lekarza) - Wymagany dokument: Zaświadczenie z danej instytucji (z pieczętką i podpisem).
 - d) **Praca w gospodarstwie (wynikająca z kalendarza prac polowych)** – po wcześniejszym ustaleniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu (dotyczy tylko i wyłącznie uczniów posiadających gospodarstwo rolne). Wymagany dokument: zgoda kierownika praktycznej nauki zawodu
2. Wychowawca **nie może usprawiedliwić** nieobecności, która nie została poprawnie udokumentowana lub jest wynikiem samowolnego opuszczenia zajęć lub poświadczenia nieprawdy.
3. Wychowawca bezwzględnie przestrzega terminu na usprawiedliwienie tj. 7 dni od powrotu ucznia do szkoły. Po upływie tego terminu nieobecność pozostaje **nieusprawiedliwiona**.
4. Przyjętą przez szkołę formą usprawiedliwienia jest złożony pisemnie wniosek na usprawiedliwienie od rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia przez dziennik elektroniczny Vulcan.
5. Jeśli wychowawca ma wątpliwości, co do autentyczności usprawiedliwienia (np. zbyt częste, "sztampowe" usprawiedliwienia, brak kontaktu z rodzicem konsultuje się z pedagogiem szkolnym, psychologiem lub wicedyrektorem).

III. DZIAŁANIA WYCHOWAWCY

1. Działania Wychowawcy w przypadku uczniów posiadających godziny nieusprawiedliwione:

ETAP 1 - wczesna diagnoza problemu opuszczania zajęć lekcyjnych (**do 10 godzin nieobecności**). Założenie dla ucznia karty monitorowania działań wychowawczych i profilaktycznych (**Załącznik nr 5**) Natychmiastowy kontakt z rodzicami/ucznem (telefoniczny, e-mail) po przekroczeniu pierwszej granicy (10 godzin). Wystawienie pisemnego upomnienia wychowawcy klasy w związku z przekroczeniem pierwszego progu nieusprawiedliwionych nieobecności. (**Załącznik nr 1**)

- a) **ETAP 2** – zastosowanie Kary Statutowej (**powyżej 20 godzin nieobecności**). Na tym etapie szkoła stosuje formalne kary i wzywa rodziców do współpracy - pisemne wezwanie (list polecony) do rodziców/opiekunów prawnych (lub pełnoletniego ucznia) na komisje

wychowawczą. **(Załącznik nr 2)** Przeprowadzenie formalnego spotkania (komisji wychowawczej) z dyrektorem, pedagogiem, wychowawcą i rodzicami, zakończonego sporządzeniem Protokołu ze spotkania i udzieleniem kary – pisemna nagana wychowawcy klasy.

- b) ETAP 3 – zastosowanie Kary Statutowej (**powyżej 30 godzin nieobecności**). Udzielenie pisemnego upomnienia Dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców. **(Załącznik Nr 3)**
- c) ETAP 4 – zastosowanie Kary Statutowej (**powyżej 40 godzin nieobecności**) pisemne wezwania (list polecony) do rodziców/opiekunów prawnych (lub pełnoletniego ucznia) na II komisje wychowawczą. **(Załącznik nr 2)** Przeprowadzenie formalnego spotkania (komisji wychowawczej) z Dyrektorem, pedagogiem, Wychowawcą i Rodzicami, zakończonego sporządzeniem Protokołu ze spotkania, udzieleniem kary Nagany Dyrektora Szkoły (najwyższej kary przed skreśleniem) za uporczywe naruszanie obowiązku uczęszczania na zajęcia. Zawarcie Kontraktu Wychowawczego między uczniem, rodzicami a szkołą. Kontrakt musi określać minimalny wymagany poziom frekwencji w następnym okresie i precyzyjnie wskazywać, że jego naruszenie skutkuje wszczęciem procedury skreślenia.
- d) ETAP 5 - ostatnie pisemne ostrzeżenie (**powyżej 50 godzin nieobecności**) Wystanie do ucznia/rodziców ostatecznego pisma (list polecony) informującego o zamiarze wszczęcia procedury skreślenia **(załącznik nr 4)** W przypadku absencji ucznia niepełnoletniego (i braku reakcji rodziców), szkoła zawiadomi Sąd Rodzinny i Nieletnich o zaniechaniu przez rodziców opieki nad dzieckiem lub o zagrożeniu demoralizacją. Zawiadamia właściwą Gminę/Urząd Miasta (która egzekwuje obowiązek nauki) o problemach z frekwencją. W przypadku uczniów pełnoletnich.
- e) Etap 6 - Skreślenie z listy uczniów (**powyżej 70 godzin nieobecności**). Gdy poprzednie środki zawiodły szkoła może uznać, że "wyczerpała środki wychowawcze" i przechodzi do ostatecznych kroków - wszczyna procedurę skreślenia z listy uczniów.

Wychowawca zobowiązany jest do dokumentowania podjętych działań wychowawczych u uczniów z niską frekwencją. W tym celu należy założyć kartę monitorowania działań wychowawczych i profilaktycznych. W karcie odnotowuje się zastosowane środki wychowawcze i profilaktyczne **.(Załącznik nr 5)**

Załącznik nr 1

Szanowni Państwo,

Na podstawie § 43 pkt.h Statutu Szkoły oraz w związku z systematycznym naruszeniem obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, niniejszym pismem kieruję do Państwa:

Pisemne Upomnienie Wychowawcy Klasy.

uczeń/uczennica [Imię i Nazwisko Ucznia] od początku roku szkolnego/semestru [Podać okres] do dnia [Data sporządzenia pisma] zgromadził/a łącznie:

..... **godzin nieusprawiedliwionych nieobecności:**

Powyzsza liczba nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza pierwszy próg interwencyjny określony przez Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO), co może mieć bezpośredni wpływ na postępy edukacyjne oraz w konsekwencji na ocenę zachowania w bieżącym okresie klasyfikacyjnym.

W związku z powyższym, wzywam Państwa do:

1. zapewnienia regularnego uczestnictwa ucznia/uczennicy w zajęciach lekcyjnych.
2. Usprawiedliwienia wszystkich zaległych nieobecności w terminie 7 dni roboczych od daty nieobecności

Powiadamiam, że:

- W przypadku dalszego narastania liczby nieusprawiedliwionych nieobecności (przekroczenie drugiego progu: 20 godzin nieusprawiedliwionych) podjęte zostaną kolejne, bardziej rygorystyczne kroki wychowawcze, w tym formalne zawiadomienie Dyrektora Szkoły oraz obniżenie oceny z zachowania.
- Przy przekroczeniu krytycznego progu nieusprawiedliwionych nieobecności (zazwyczaj powyżej 50 godzin), a także braku reakcji ze strony Rodziców, sprawa może zostać skierowana do Sądu Rodzinnego i Nieletnich (w przypadku ucznia niepełnoletniego) jako przejaw demoralizacji lub niewypełniania obowiązku szkolnego/nauki.

Proszę o potraktowanie niniejszego upomnienia z najwyższą powagą.

Z poważaniem

Załącznik nr 2

Wezwanie Rodziców na Spotkanie Komisji Wychowawczej

Szanowni Państwo,

W związku z utrzymującym się problemem nieusprawiedliwionych nieobecności oraz brakiem podjęcia skutecznych działań po otrzymaniu I Pisemnego Upomnienia Wychowawcy (z dnia [Data I Upomnienia]), Dyrektor Szkoły wzywa Państwa do wzięcia udziału w spotkaniu Komisji Wychowawczej Szkoły.

Aktualna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia/uczennicy [Imię i Nazwisko Ucznia] wynosi na dzień [Data] ogółem [Wpisać Liczbę, np. 35] godzin lekcyjnych.

Zgodnie z Statutem Szkoły (§ 43 pkt.h i procedurami wewnętrznymi, tak duża absencja stanowi poważne zagrożenie dla procesu klasyfikacji oraz prowadzi do rażącego naruszenia obowiązku szkolnego/nauki, co kwalifikuje sprawę do dalszych konsekwencji.

Spotkanie Komisji Wychowawczej odbędzie się w dniu:

- Data:
- Godzina:
- Miejsce:

W spotkaniu wezmą udział: Wychowawca, Pedagog/Psycholog Szkolny oraz przedstawiciel Dyrekcji.

Celem spotkania jest:

1. Ustalenie przyczyn tak wysokiej frekwencji nieusprawiedliwionej.
2. Wypracowanie i podpisanie Kontraktu Wychowawczego lub Planu Działań Naprawczych dla ucznia.
3. Powiadomienie Państwa o formalnym udzieleniu kary Nagany Wychowawcy oraz o kolejnych konsekwencjach przewidzianych Statutem (w tym o możliwości obniżenia oceny zachowania do nieodpowiedniej lub nagannej, a w przypadku dalszego wagarowania – o powiadomieniu Sądu Rodzinnego i Nieletnich).

Państwa obecność na spotkaniu jest obowiązkowa i niezbędna dla podjęcia dalszych działań. Prosimy o pilne potwierdzenie obecności u wychowawcy klasy.

Z poważaniem

Załącznik nr 3

Szanowni Państwo,

W związku z brakiem poprawy frekwencji oraz nieskutecznością dotychczasowych działań wychowawczych (Pisemne Upomnienie Wychowawcy, Nagana Wychowawcy, Zawiadomienie o spotkaniu Zespołu Wychowawczego), niniejszym pismem – na podstawie §42 pkt.3 Statutu Szkoły – udzielam uczniowi/uczennicy [Imię i Nazwisko Ucznia] kary:

UPOMNIENIA DYREKTORA SZKOŁY

Uzasadnienie kary i stanu faktycznego:

1. Łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia/uczennicy [Imię i Nazwisko Ucznia] na dzień sporządzenia niniejszego pisma wynosi [Wpisać Liczbę, np. 58] godzin lekcyjnych. Liczba ta przekracza trzeci, krytyczny próg interwencyjny i zagraża niesklasyfikowaniem ucznia/uczennicy z [Podać Nazwy Przedmiotów] z powodu braku podstaw do wystawienia oceny.
2. Uczeń/uczennica posiada już w dokumentacji szkolnej karę Nagany Wychowawcy z dnia [Data Nagany].
3. Wypracowany na spotkaniu w dniu... Kontrakt Wychowawczy nie jest przestrzegany...].

Ostateczne wezwanie i konsekwencje prawne:

1. Upomnienie Dyrektora Szkoły zostaje wpisane do dokumentacji szkolnej i oznacza, że uczeń/uczennica spełnia przesłanki do otrzymania nagannej oceny zachowania w klasyfikacji śródrocznej/końcowej.
2. Brak natychmiastowej i znaczącej poprawy frekwencji oraz postawy ucznia spowoduje niezwłoczne wdrożenie procedury ostatecznej:
 - Powiadomienie Sądu Rodzinnego i Nieletnich oraz Policji o niespełnianiu obowiązku nauki i przejawach demoralizacji (w przypadku ucznia niepełnoletniego).
 - Wszczęcie procedury skreślenia z listy uczniów
3. Wzywam Państwa do pilnego kontaktu ze szkołą (Wychowawca, Pedagog, Dyrektor) w celu podjęcia ostatecznych kroków, mających na celu ratowanie procesu nauki i klasyfikacji ucznia.

Z poważaniem

Załącznik nr 4

Szanowni Państwo

Na podstawie § 43 pkt.4 Statutu Szkoły oraz po wyczerpaniu wszystkich dotychczasowych działań wychowawczych (w tym m.in. Upomnienia Dyrektora Szkoły z dnia [Data Upomnienia Dyrektora]), informuję, że w dniu dzisiejszym wszczęto procedurę administracyjną zmierzającą do skreślenia [Imię i Nazwisko Ucznia] z listy uczniów.

Uzasadnieniem wszczęcia postępowania jest:

1. Przekroczenie ostatecznego progu nieusprawiedliwionych nieobecności: Na dzień [Data] uczeń/uczennica zgromadził/a łącznie [Wpisać Liczbę, np. 92] godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych nieobecności (co stanowi ok. [Podać %] ogólnej liczby zajęć), co jest rażącym i powtarzającym się naruszeniem obowiązku szkolnego/nauki,
2. Brak perspektyw na klasyfikację: Wysoka absencja uniemożliwia rzetelną ocenę postępów edukacyjnych, co prowadzi do niesklasyfikowania ucznia/uczennicy z [Wymienić przedmioty, np. co najmniej 3 obowiązkowych zajęć edukacyjnych].
3. Brak reakcji na poprzednie kary: Poprzednie kary (Upomnienia, Nagana Wychowawcy, Upomnienie Dyrektora) nie przyniosły trwałej poprawy postawy.

Pouczenie o Prawach i Dalszych Krokach Proceduralnych

W związku z wszczęciem procedury administracyjnej mają Państwo/Pan/Pani prawo do:

1. Zapoznania się z dokumentacją sprawy: W terminie [Podać liczbę dni, np. 7 dni] od daty otrzymania niniejszego pisma, mają Państwo/Pan/Pani możliwość zapoznania się z kompletem akt sprawy (wykazy frekwencji, korespondencja, protokoły) w sekretariacie szkoły.
2. Złożenia pisemnych wyjaśnień: Mogą Państwo/Pan/Pani złożyć pisemne wyjaśnienia i wnioski dowodowe w sprawie do Dyrektora Szkoły w terminie [Podać liczbę dni, np. 7 dni].
3. Wydanie Opinii Samorządu Uczniowskiego: Zgodnie z Prawem Oświatowym, Dyrektor Szkoły wystąpi do Samorządu Uczniowskiego o wydanie niewiążącej opinii w sprawie skreślenia.

Po upływie w/w terminów i dopełnieniu wymogów proceduralnych (uchwała Rady Pedagogicznej, opinia Samorządu), Dyrektor Szkoły wyda decyzję administracyjną w sprawie skreślenia. Od tej decyzji przysługuje Państwu prawo odwołania do Kuratora Oświaty.

Proszę o pilne potraktowanie niniejszego pisma, gdyż jest to ostateczny etap postępowania szkolnego.

Z poważaniem

Załącznik nr 5

Karta Monitorowania Działań Wychowawczych i Profilaktycznych

DOKUMENTACJA ZASTOSOWANYCH ŚRODKÓW WYCHOWAWCZYCH I PROFILAKTYCZNYCH

Imię i Nazwisko Ucznia:	
Klasa:	
Wychowawca:	
Data rozpoczęcia monitorowania	

A. Stwierdzone Naruszenia Obowiązków Ucznia

Data Zdarzenia	Rodzaj Naruszenia (Konkretny Opis)
15.09.2025 r.	5 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności

B. Zastosowane Środki Wychowawcze i Profilaktyczne (Chronologicznie)

PRZYKŁAD WYPEŁNIANIA

Data Interwencji	Rodzaj Działania	Podjęte przez	Rezultat / Skuteczność	Dokumentacja (Nr Protokołu/Notatki)
16.09.2025 r.	Upomnienie ustne ucznia i wpis uwagi do e-dziennika	Wychowawca	Uczeń obiecał poprawę, brak trwałej zmiany	Wpis w e-dzienniku
04.10.2025 r.	Kontakt telefoniczny z rodzicem/opiekunem	Wychowawca	Rodzic obiecał rozmowę, bez trwałej poprawy	Notatka Wychowawcy nr 1/2025
20.11.2025 r.	Udzielenie Nagany Wychowawcy Klasy	Wychowawca	Brak reakcji ucznia na karę	Karta kary wychowawcy
25.11.2025 r.	Indywidualna rozmowa z Pedagogiem Szkolnym	Pedagog Szkolny	Uczeń niechętny, brak chęci do współpracy	Notatka Pedagoga
29.11.2025 r.	Spotkanie Dyrektora, Wychowawcy i Rodziców (Konferencja)	Dyrektor	Zawarcie ustnego/pisemnego kontraktu behawioralnego	Protokół ze spotkania nr 1/2025
05.12.2025 r.	Udzielenie Nagany Dyrektora Szkoły (za	Dyrektor	Bezzasadne. Uczeń nadal łamie Statut (np. kolejna absencja)	Decyzja Dyrektora o karze

Data Interwencji	Rodzaj Działania	Podjęte przez	Rezultat / Skuteczność	Dokumentacja (Nr Protokołu/Notatki)
	brak poprawy po kontrakcie)			

Wnioski Końcowe

Stwierdza się, że:

1. Uczeń **[Imię i Nazwisko Ucznia]** rażąco i wielokrotnie naruszał Statut Szkoły
2. Szkoła podjęła i udokumentowała **[Liczba]** interwencji wychowawczych na przestrzeni [Okres Czasu].
3. Wszystkie dotychczas zastosowane środki wychowawcze i profilaktyczne (zgodnie z częścią B) okazały się **bezskuteczne**, a dalsze pozostawanie ucznia w szkole stanowi zagrożenie demoralizacją
4. Wyczerpano możliwości interwencji na poziomie szkoły, co uzasadnia wszczęcie procedury skreślenia.