

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 17
im. Sybiraków
86-300 Grudziądz, Al. 23 Stycznia 30
tel. 56 64 302 55
NIP 876-247-01-74, Regon 367688093

Załącznik
do Zarządzenia nr 13/20/10/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 17
im. Sybiraków w Grudziądzu
z dnia 20 października 2025 r.

PROGRAM POPRAWY FREKWENCJI

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 17 IM. SYBIRAKÓW W GRUDZIĄDZU

Podstawa prawna

- Ustawa o Systemie Oświaty (Dz.U.2025.881 t.j. z dnia 2025.07.04.)
- Ustawa Postępowanie egzekucyjne w administracji (Dz.U.2025.132 t.j. z dnia 2025.01.31)
- Statut Szkoły Podstawowej nr 17 im. Sybiraków w Grudziądzu
- Procedura zwalniania uczniów klas 4-8 z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w Szkole Podstawowej nr 17 w Grudziądzu

I. Wstęp

Frekwencja uczniów jest niezwykle ważnym czynnikiem w procesie edukacji. To ona wpływa na wyniki nauczania oraz jakość pracy szkoły. Częste, powtarzające się nieobecności ucznia powodują następujące konsekwencje:

- zaległości edukacyjne,
- niepowodzenia dydaktyczne,
- negatywny stosunek do obowiązków szkolnych,
- wyizolowanie, a czasem nawet odrzucenie przez rówieśników,
- spadek motywacji,
- spadek samooceny.

W związku coraz niższą frekwencją uczniów Szkoły Podstawowej nr 17 im. Sybiraków na zajęciach lekcyjnych postanowiono w bieżącym roku szkolnym opracować i realizować *Program poprawy frekwencji*. Program uwzględnia aktualne potrzeby i problemy występujące w środowisku szkolnym.

II. Cele programu

Celem głównym programu jest podniesienie frekwencji uczniów Szkoły Podstawowej nr 17 im. Sybiraków w Grudziądzu, co wpłynie także na podniesienie jakości pracy dydaktyczno- wychowawczej.

Wyróżniono także **cele szczegółowe**:

- systematyczne monitorowanie frekwencji uczniów przez wychowawców, pedagoga szkolnego oraz rodziców,
- poznanie i analizowanie czynników wpływających na niską frekwencję uczniów,
- uświadomienie uczniom i rodzicom konsekwencji nieobecności w szkole,
- stosowanie systemu usprawiedliwienia nieobecności zgodnie ze Statutem Szkoły,
- zredukowanie absencji i poprawę frekwencji na zajęciach lekcyjnych.

III. Zadania i formy realizacji

Lp.	Zadanie	Forma realizacji	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
1.	Opracowanie <i>Programu poprawy frekwencji</i> .	Analiza zapisów <i>Statutu Szkoły i Procedury zwalniania uczniów klas 4-8 z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych</i> .	L. Kozłowska E. Świerkowska P. Zielińska	VIII/ IX 2025
2.	Przedstawienie projektu Programu podczas	Dyskusja, propozycje, akceptacja	Przew. Zespołu Członkowie rady pedagogicznej	IX.2025

	zebrania rady pedagogicznej			
3.	Zarządzenie dyrektora w sprawie wprowadzenia <i>Programu poprawy frekwencji.</i>	Przedstawienie Radzie Pedagogicznej, uczniom, rodzicom.	Dyrektor Rada Pedagogiczna Rada Rodziców	IX 2025
4.	Zapoznanie uczniów i rodziców z <i>Programem poprawy frekwencji.</i>	Godziny wychowawcze. Zebrania z rodzicami.	Wychowawcy Wychowawcy	IX 2025 X 2025
5.	Analiza frekwencji uczniów na zajęciach.	Systematyczne sprawdzanie frekwencji na zajęciach lekcyjnych. Przygotowanie miesięcznych zestawień klas i uczniów o najniższej frekwencji.	Nauczyciele Wychowawcy Pedagog szkolny	cały rok szkolny cały rok szkolny
6.	Poznanie i analizowanie czynników niskiej frekwencji uczniów.	Przygotowanie ankiety online dla uczniów klas IV-VIII oraz ankiety w formie papierowej dla rodziców klas I-III. Analiza wyników ankiety.	L. Kozłowska E. Świerkowska P. Zielińska j.w.	koniec I/II półrocza koniec I/II półrocza
7.	Uświadomienie uczniom negatywnych konsekwencji nieobecności szkolnych.	Godziny wychowawcze-pogadanki, prezentacje multimedialne, plakaty, broszury informacyjne, filmy edukacyjne. Indywidualne rozmowy wychowawców z uczniami odnotowane w e-dzienniku. Zajęcia z pedagogiem szkolnym i	Wychowawcy Wychowawcy Pedagog szkolny Psycholog	cały rok szkolny cały rok szkolny cały rok szkolny

		psychologiem. Indywidualne rozmowy z uczniami w celu wyjaśnienia przyczyn absencji.	Pedagog szkolny Psycholog	cały rok szkolny
8.	Podnoszenie kompetencji rodzicielskich na temat zagrożeń wynikających z nieobecności szkolnych oraz uświadomienie konieczności realizowania obowiązku szkolnego przez ucznia.	Zebrania z rodzicami. Indywidualny kontakt z rodzicami.	Wychowawcy Wychowawcy Pedagog szkolny Psycholog	cały rok szkolny cały rok szkolny
9.	Podejmowanie działań motywujących uczniów do uczęszczania na zajęcia lekcyjne.	Comiesięczne (dyplom dla ucznia klas I-III), dokument uprawniający do zwolnienia z niezapowiedzianego sprawdzianu/ odpowiedzi w danym miesiącu dla ucznia klas IV-VIII, uwaga pozytywna). <u>Semestralne</u> (dyplom oraz uwaga pozytywna) i <u>Całoroczne</u> (nagroda rzeczowa) nagradzanie uczniów ze stuprocentową frekwencją. Uzyskanie nagrody dla klasy za najwyższą frekwencję roczną w postaci biletów do kina Upowszechnianie informacji o wynikach	Zestawienie- Wicedyrektor Dyplomy L.Kozłowska, E.Świerkowska P.Zielińska Wychowawcy Dyrektor Rada Rodziców Wicedyrektor Wicedyrektor	cały rok szkolny koniec roku szkolnego cały rok szkolny cały rok szkolny

		klasowego rankingu frekwencji - gazetka szkolna. Wprowadzenie <i>Dnia Bez Stresu</i> dla klasy ze stuprocentową frekwencją w danym miesiącu - dzień wolny od niezapowiedzianych kartkówek i odpowiedzi ustnych. Przygotowanie gazetki tematycznej "Akcja-motywacja".	Samorząd Uczniowski	IX/ X 2025
10.	Stosowanie procedur w przypadku nieobecności ucznia.	Informowanie rodziców przez e-dziennik lub telefonicznie o częstych nieobecnościach ucznia w szkole. Wzywanie rodziców do szkoły w przypadku częstych nieobecności ucznia. Zawieranie kontraktów wychowawczych z uczniami lub zeszytu kontroli frekwencji. Współpraca z innymi instytucjami, np. z policją, sądem rodzinnym, MOPR-em. Konsekwentne postępowanie wychowawców i nauczycieli w przypadku usprawiedliwiania nieobecności ucznia oraz przy wystawianiu oceny zachowania. Stosowanie się do	Wychowawcy Wychowawcy Pedagog szkolny Wychowawcy Pedagog szkolny Dyrektor Wychowawcy Pedagog szkolny Wychowawcy Nauczyciel	cały rok szkolny cały rok szkolny cały rok szkolny cały rok szkolny koniec I /II półrocza

		zapisów <i>Statutu Szkoły</i> .		
11.	Stosowanie procedur w przypadku zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.	Postępowanie wychowawców, nauczycieli, rodziców oraz uczniów zgodnie z <i>Procedurą zwalniania uczniów klas 4-8 z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych</i> . (zał. 4)	Wychowawcy Nauczyciele Rodzice Uczniowie	cały rok szkolny

IV. Działania praktykowane w szkole

1. *Postępowanie w przypadku zwolnienia ucznia.*

Zwolnienie ucznia odbywa się zgodnie z *Procedurą zwalniania uczniów klas 4- 8 z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych*. Formularz dostępny jest na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły. Formularz należy dostarczyć najpóźniej w dniu zwolnienia do wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności do pedagoga/ wicedyrektora. Nie ma możliwości zwolnienia ucznia telefonicznie, za pomocą zeszyty informacyjnego, na kartce oraz poprzez dziennik elektroniczny. Zwolnione dziecko musi być odebrane przez osobę pełnoletnią- nie ma możliwości samodzielnego pójścia dziecka do domu. Nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku wpis **zwolnienie**.

2. *Postępowanie w przypadku usprawiedliwienia nieobecności ucznia.*

Rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności dziecka w terminie 7 dniu przez e-dziennik. Nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku wpis **nieobecność usprawiedliwiona**.

3. *Postępowanie w przypadku spóźnienia ucznia.*

Rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest do usprawiedliwienia spóźnienia ucznia w terminie 7 dni przez e-dziennik. Nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku wpis **spóźnienie usprawiedliwione**.

4. *Postępowanie w przypadku usprawiedliwienia nieobecności ucznia z przyczyn szkolnych.*

W przypadku nieobecności ucznia ze względu na udział w wycieczce, w zawodach sportowych, w akcjach charytatywnych i w konkursach organizowanych w ramach działań szkolnych, nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku wpis **nieobecność z przyczyn szkolnych**.

5. *Postępowanie w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach religii/ edukacji zdrowotnej.*

W przypadku rezygnacji rodzica/ opiekuna prawnego z zajęć religii/ edukacji zdrowotnej nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku wpis **zwolnienie**.

6. *Postępowanie w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie orzeczenia lekarskiego.*

Jeśli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, a rodzic/opiekun prawny złożył oświadczenie o samodzielnym powrocie dziecka, uczeń opuszcza zajęcia wychowania fizycznego. Nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku wpis **zwolnienie**.

Jeśli zajęcia odbywają się w środku planu lekcji, uczeń przebywa pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, z którym ma lekcje. Nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku wpis **zwolnienie**.

7. Postępowanie w przypadku ucznia, który ukończył 18 rok życia i nie realizuje obowiązku szkolnego.

Po wyjaśnieniu sprawy przez wychowawcę i pedagoga szkolnego, dyrektor szkoły działając w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, skreśla ucznia z listy uczniów.

V. Czynności w przypadku braku usprawiedliwiania nieobecności

Postępowanie w stosunku do ucznia (dotyczy okresu jednego miesiąca)**

Problem	Działanie*	Osoby odpowiedzialne	Termin
10 godzin nieusprawiedliwionych	Rozmowa wychowawcy z uczniem udokumentowana w e-dzienniku.	Wychowawca	Na bieżąco
15 godzin nieusprawiedliwionych	Wychowawca zgłasza sprawę do pedagoga szkolnego lub psychologa. Rozmowa pedagoga/psychologa z uczniem udokumentowana w e-dzienniku.	Wychowawca Pedagog szkolny Psycholog szkolny	Na bieżąco
20 godzin nieusprawiedliwionych	Uczeń otrzymuje od wychowawcy pisemne „Upomnienie” (zał. 1), z koniecznością zwrotu dokumentu z podpisem rodzica/opiekuna prawnego. Wychowawca odnotowuje ten fakt w e-dzienniku.	Wychowawca <u>Decyzja wychowawcy:</u> Rodzic/opiekun prawny wezwany do szkoły w celu podpisania „Upomnienia” lub przekazanie „Upomnienia” rodzicom / opiekunom prawnym przez ucznia z	Na bieżąco

		<i>poleceniem zwrotu kolejnego dnia z podpisem rodzica/opiekuna prawnego.</i>	
25 godzin nieusprawiedliwionych	Uczeń otrzymuje od wychowawcy pisemną „Naganę” (zał. 2). Wychowawca odnotowuje ten fakt w e-dzienniku. Rodzic/opiekun prawny wezwany przez wychowawcę do szkoły w celu zapoznania się i podpisania „Nagany”.	Wychowawca	Na bieżąco

**konieczne jest stosowanie i dokumentowanie kolejności działań*

Postępowanie w stosunku do rodzica (w przypadku braku poprawy)

Problem	Działanie	Osoby odpowiedzialne	Termin
Utrzymująca się niska frekwencja ucznia (równoznaczne z terminem zastosowania nagany dla ucznia)	Wezwanie rodzica do szkoły. Wychowawca wypełnia druk <i>Wezwanie</i> (zał. 3).	Wychowawca Pedagog szkolny	Na bieżąco
	Spotkanie rodzica w obecności wychowawcy, pedagoga szkolnego i/lub psychologa szkolnego.	Wychowawca Pedagog szkolny Psycholog szkolny	Na bieżąco
Rodzic nie stawia się na spotkanie.	Pedagog szkolny w obecności wychowawcy przeprowadza wywiad środowiskowy.	Wychowawca Pedagog szkolny	Na bieżąco

Nieusprawiedliwione 25% godzin w danym miesiącu.	Sekretarz szkoły, po uzyskaniu informacji od wychowawcy, wypełnia druk <i>Do ukarania</i> . Przekazuje dokument do akceptacji dyrektora.	Wychowawca Sekretarz szkoły	Na bieżąco
--	--	--------------------------------	------------

VI. Działania motywujące:

1. Frekwencja indywidualna

W przypadku frekwencji na poziomie 98% do 100%:

- 1) Uczniowie klas 1-3 /dyplom za najwyższą frekwencję miesięczną / wicedyrektor.
- 2) Uczniowie klas 4-8 /dokument uprawniający do zwolnienia z niezapowiedzianego sprawdzianu/ odpowiedzi w danym miesiącu/ Samorząd Uczniowski.
- 3) Pochwała na tle klasy, uwaga pozytywna / wychowawca.
- 4) Pochwała na tle szkoły (przez radiowęzeł) / wicedyrektor.
- 5) Indywidualna nagroda rzeczowa na zakończenie roku szk.

2. Frekwencja klasowa

- 1) Refundacja zakupu biletów do kina na klasy o najwyższej frekwencji rocznej / rada rodziców.

VII. Planowane efekty

Realizując powyższe działania należy spodziewać się następujących efektów:

- zwiększenia frekwencji uczniów na zajęciach lekcyjnych,
- zmniejszenia liczby godzin nieusprawiedliwionych,
- wzrost efektywności kształcenia
- wzrost wiedzy i świadomości uczniów na temat konsekwencji nieobecności szkolnych,
- wzrost wiedzy i świadomości rodziców na temat konsekwencji absencji dziecka.

VIII. Monitorowanie i ewaluacja programu

Monitorowanie programu będzie polegać na analizie miesięcznych zestawień frekwencji, które będą uwzględniać klasy, a także uczniów o najwyższej absencji w danym miesiącu. Ewaluacja programu zostanie przeprowadzana w maju danego roku (sprawozdanie zawierające statystyki, analiza realizacji działań zgodnie z harmonogramem, wnioski i ewentualna korekta działań)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 17
w Grudziądzu
Anna Góra
mgr Anna Góra

Zespół ds. opracowania Programu poprawy frekwencji

Kozłowska Liliana *Liliana Kozłowska*

Świerkowska Ewelina *Ewelina Świerkowska*

Zielińska Paulina *Paulina Zielińska*