



I Liceum Ogólnokształcące w Głownie  
95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80  
[www.1loglowno.pl](http://www.1loglowno.pl), [sekretariat@1loglowno.pl](mailto:sekretariat@1loglowno.pl)

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia 20/2019/2020  
z dnia 26.11.2019 r.

**PROCEDURA MONITOROWANIA FREKWENCJI UCZNIÓW I POSTĘPOWANIA  
W SYTUACJI NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ ABSENCJI UCZNI  
W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W GŁOWNIE**



#### PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818), zwana dalej „ustawą Prawo oświatowe”,
2. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1438), zwana dalej „ustawą egzekucyjną”,
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526),
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1305, z 2017 r. poz. 469).

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, **nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.**

Zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, **niespełnianie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**

Na gruncie ustawy egzekucyjnej obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązki szkolny lub obowiązki nauki należą do kategorii obowiązków o charakterze niepieniężnym (art. 2 § 1 pkt 10).

**Środkiem przymuszającym do wyegzekwowania realizowania rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, jest grzywna w celu przymuszenia.**

Grzywny nie stosuje się wobec ucznia, jako osoby małoletniej. Zgodnie z art. 120 § 2 ustawy egzekucyjnej, nieuczęszczanie dziecka do szkoły skutkować będzie nałożeniem grzywny na jego przedstawicieli ustawowych. Tym samym egzekwowany będzie rodzicielski obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.



## I. PROCEDURA MONITOROWANIA I DOKUMENTOWANIA FREKWENCJI UCZNIÓW

1. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania codziennie obecności uczniów i dokonywania stosownych zapisów w dzienniku elektronicznym.
2. W dzienniku elektronicznym stosuje się następujące oznaczenia:
  - „ob” - uczeń obecny na zajęciach,
  - „nb” - uczeń nieobecny na zajęciach,
  - „s” – uczeń spóźniony na zajęcia. Uczeń, który się spóźnia na zajęcia musi podać powód spóźnienia nauczycielowi prowadzącemu lekcję,
  - „zw” – uczeń zwolniony z lekcji (dotyczy to zwolnień uczniów na konkursy, olimpiady, zawody, gdzie uczeń w tym czasie może przebywać w szkole, ale nie jest na planowych lekcjach, lub znajduje się poza szkołą - w obu tych przypadkach uczeń jest pod opieką nauczyciela,
  - „u” - nieobecność usprawiedliwiona przez wychowawcę klasy.
3. Usprawiedliwiania nieobecności w dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca klasy.
4. Każdy nauczyciel, który organizuje lub jest odpowiedzialny za przeprowadzenie danego konkursu, olimpiady, zawodów, ewentualnie próby, np. do przedstawienia szkolnego w czasie trwania planowych lekcji, ma obowiązek umieścić w pokoju nauczycielskim ogłoszenie na ten temat. Informacja powinna zawierać: imienną listą uczestników, biorących udział w danym wydarzeniu z podziałem uczniów na klasy - jeżeli w danym wydarzeniu biorą udział uczniowie z różnych klas. Należy również podać czas trwania i rodzaj konkursu/zawodów w którym biorą udział uczniowie.
5. Jeżeli klasa na danej lekcji uczestniczy np. w warsztatach, spotkaniach z wykładowcami, zawodach sportowych odbywających się w szkole itp. to obowiązkiem każdego nauczyciela, który w tym czasie planowo powinien prowadzić lekcję z daną klasą, jest wpisanie do dziennika elektronicznego tematu spotkania/wydarzenia oraz odnotowanie frekwencji uczniów.

Nauczyciel powinien być obecny na tych zajęciach. Opiekę nad uczniami mogą sprawować też zaproszeni specjaliści (wykładowcy), ale tylko w uzasadnionych sytuacjach, po uprzedniej zgodzie dyrektora szkoły.



## II. PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Każdy rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka w ciągu 7 dni od przyjścia do szkoły.
2. Rodzice/opiekuni prawni usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności.
4. W przypadku braku usprawiedliwienia od rodziców/prawnych opiekunów, lekarza rodzinnego (lekarza specjalisty), usprawiedliwienia napisanego przez pełnoletniego ucznia lub w przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
5. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin nieobecności w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
6. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.
7. Wychowawca zbiera, archiwizuje i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (usprawiedliwienia, zwolnienia, zwolnienia lekarskie, itd.).
8. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły.

## III. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ W TRAKCIE ICH TRWANIA

1. Uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców o zwolnienie z lekcji w danym dniu zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub w wersji papierowej wg wzoru (załącznik nr 1).
2. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
  - wychowawca ucznia po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica,
  - nauczyciel, ale tylko jeżeli wychowawca jest nieobecny w szkole, lub nie może osobiście zwolnić ucznia- w takiej sytuacji,
  - dyrektor szkoły.



3. W każdej z wyżej wymienionych sytuacji na zwolnieniu ucznia swój podpis składa osoba, która dokonuje zwolnienia ucznia ze szkoły.
4. Przed wyjściem ze szkoły podpisane zwolnienie uczeń pokazuje pani woźnej/sprzątacze przy wyjściu.
5. W sytuacji, kiedy rodzic kontaktuje się osobiście i odbiera swoje dziecko ze szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych, musi potwierdzić ten fakt w zeszycie wyjść/zwolnień, znajdującym się przy wejściu do szkoły. O takiej sytuacji musi być poinformowany również wychowawca zwalnianego ucznia.

#### **IV. PROCEDURY ZWALNIANIA UCZNIÓW NA ZAWODY SPORTOWE, KONKURSY PRZEDMIOTOWE LUB INNE KONKURSY W TRAKCIE TRWANIA LEKCJI.**

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę lub przez inne instytucje i w tym czasie przebywa pod opieką nauczycieli ze szkoły ma zaliczoną obecność w szkole. W rubryce dotyczącej frekwencji wychowawca klasy lub nauczyciel na danej lekcji wpisuje takiemu uczniowi „zw”- uczeń zwolniony.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć, w porozumieniu z wychowawcą ucznia oraz za zgodą jego rodziców.
3. Nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie konkursu/zawodów ma obowiązek sporządzić listę uczniów, którzy w danym dniu i na danych lekcjach muszą być zwolnieni. Lista oprócz imion i nazwisk, klasy, zawiera nazwę konkursu/rodzaj zawodów, czas trwania, podział uczniów na klasy (np. jeżeli w danym wydarzeniu biorą udział uczniowie z kilku klas) i jest podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczeń będzie w tym czasie przebywał. Lista powinna być zostawiona w pokoju nauczycielskim, najpóźniej na dzień przed zorganizowanymi i zaplanowanymi zajęciami.

#### **V. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

1. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice/prawni opiekunowie ucznia, składając zaświadczenie lekarskie w ciągu 10 dni od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego.



2. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanych dokumentów podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
3. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, jeżeli lekcja wychowania fizycznego odbywa się w środku zajęć danego dnia ma obowiązek być obecny na zajęciach.
4. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje wychowania fizycznego są **pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu**, uczeń z długoterminowym zwolnieniem **może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców**, którzy biorą odpowiedzialność za swoje dziecko w tym czasie. Oświadczenie należy złożyć do wychowawcy i o tym fakcie poinformować nauczyciela wychowania fizycznego (załącznik nr 2, 2a). Na podstawie podpisanych przez rodziców oświadczeń uczeń może wcześniej opuścić szkołę. W powyższym przypadku nauczyciel wychowania fizycznego sprawdzając frekwencję na lekcji pierwszej lub ostatniej wpisuje takiemu uczniowi nieobecność, którą może od razu wpisać jako nieobecność usprawiedliwioną.
5. **Lista uczniów, którzy są zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego i opuszczają wcześniej szkołę znajduje się w sekretariacie ( załącznik 4). Informację przekazuje wychowawca klasy.**

## VI. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ RELIGII / ETYKI/ WDŻ

1. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii, etyki, lub wychowania do życia w rodzinie, a są to zajęcia umieszczone w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, może być nieobecny lub zwolniony wcześniej do domu. Odbywa się to na podstawie złożonego przez rodziców pisemnego oświadczenia zawierającego informację o nieuczęszczaniu na wyżej wymienione zajęcia (załącznik nr 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f). Podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczenie uczeń dostarcza do wychowawcy klasy.
2. Jeżeli lekcja religii lub etyki występuje w środku zajęć danego dnia, a uczeń nie uczęszcza na te zajęcia, obowiązkowo spędza czas w szkole pod opieką nauczyciela w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. **Lista uczniów, którzy nie uczęszczają na ww. zajęcia i opuszczają wcześniej szkołę znajduje się w sekretariacie ( załącznik nr 4). Informację przekazuje wychowawca klasy.**



## VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJAC NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ ABSENCJI UCZNIÓW

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.
2. O każdym przypadku wagarów wychowawca niezwłocznie informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest systematyczne (raz w tygodniu) rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
4. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia w szkole **przez kolejnych 7 dni lekcyjnych** i braku informacji o przyczynie jego nieobecności wychowawca klasy zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, w celu wyjaśnienia powodów jego absencji.
5. W razie braku reakcji ze strony rodziców/prawnych opiekunów ucznia, wychowawca przekazuje **pisemne wezwanie rodzica do szkoły** z podaniem konkretnego terminu spotkania celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia (załącznik nr 5). Jednocześnie informuje o sytuacji pedagoga szkolnego. O podjętych działaniach wychowawca informuje dyrektora szkoły.
6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% należy podjąć następujące działania:
  - a) **wychowawca pisemnie informuje dyrektora szkoły o ww. absencji ucznia** (załącznik nr 6),
  - b) dyrektor szkoły wysyła do rodziców/prawnych opiekunów listem poleconym **upomnienie** zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego/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 niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (załącznik nr 7).
7. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego/nauki, dyrektor szkoły



w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny. Wniosek do sądu sporządza pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą ucznia.

8. W przypadku konieczności skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej (niezastosowania się do wezwania mimo upływu terminu określonego w upomnieniu czyli w dalszym ciągu nie realizowania przez dziecko obowiązku szkolnego) - po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia – dyrektor szkoły („wierzyciel”) wystawia tytuł wykonawczy, sporządzony w dwóch egzemplarzach (załącznik nr 8).
9. Następnie dyrektor występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej (załącznik nr 9). Ponieważ egzekucja w omawianym przypadku posiada obowiązek o charakterze niepieniężnym, dyrektor-wierzyciel powinien wskazać we wniosku środek egzekucyjny, którym jest grzywna w celu przymuszenia. Grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela dziecka tj. rodziców/prawnych opiekunów. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana na rodziców/prawnych opiekunów kilkakrotnie.
10. Wniosek oraz tytuł wykonawczy z załączoną kserokopią upomnienia i dowodem jego doręczenia składa się w organie egzekucyjnym, którym jest Gmina, na terenie której uczeń mieszka.
11. Organ egzekucyjny – Gmina, na terenie której uczeń mieszka - nakłada grzywnę w celu przymuszenia i doręcza zobowiązanemu :
  - a) odpis tytułu wykonawczego,
  - b) postanowienia o nałożeniu grzywny.

Zobowiązanemu (rodzicowi/prawnemu opiekunowi ucznia niespełniającego obowiązku szkolnego/nauki) służy prawo zgłoszenia zarzutów i wniesienia zażalenia w sprawie całego postępowania egzekucyjnego oraz prawo wniesienia zażalenia na postanowienie o nałożeniu grzywny).

12. **Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego, 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 opcji dziennik widok dziennika-kontakty z rodzicami (musi to być krótka i bardzo ogólna informacja).**