



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 3/2022/2023  
z dnia 09.09.2022 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 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730), zwana dalej „ustawą Prawo oświatowe”,
2. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479), zwana dalej „ustawą egzekucyjną”,
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 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 obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny lub obowiązek 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 Librus.
2. W dzienniku elektronicznym Librus 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. 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 dzienniku Librus lub 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 organizowanego działania, w którym biorą udział uczniowie.
4. 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 Librus tematu spotkania/wydarzenia oraz odnotowanie frekwencji uczniów.
5. 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. Rodzice/opiekunowie prawni/pełnoletni uczniowie mogą wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie papierowej.
2. Wzór wniosku o usprawiedliwienie stanowi **Załącznik 1**.
3. Każdy rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w ciągu 7 dni od przyścia do szkoły.
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.).
  - a. w przypadku zwolnień/ usprawiedliwień za pomocą dziennika elektronicznego obowiązuje archiwizacja elektroniczna w systemie;
  - b. w przypadku zwolnień/usprawiedliwień w formie papierowej obowiązuje skoroszyt/ zeszyt w tzw. teczce wychowawcy;
8. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne.

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

1. Rodzice/opiekunowie prawni/pełnoletni uczniowie mogą wnioskować do wychowawcy o zwolnienie za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie papierowej.
2. Wzór wniosku o zwolnienie stanowi **Załącznik 1a**.
3. Z poszczególnych lekcji w danym dniu uczeń może zostać zwolniony:
  - a. w przypadku wniosku przesłanego za pomocą dziennika elektronicznego Librus, wychowawca zgłasza osobiście u pracownika obsługi „na wejściu”

i odnotowuje zwolnienie ucznia w „zeszycie wyjść”; jeżeli wychowawca nie może osobiście zwolnić ucznia - w takiej sytuacji wykonuje telefon do sekretariatu szkoły, wówczas pracownik sekretariatu odnotowuje zwolnienie ucznia „w zeszytach wyjść”;

- b. w przypadku wniosku w formie papierowej wychowawca ucznia lub nauczyciel lub dyrektor szkoły (ale tylko jeżeli wychowawca jest nieobecny w szkole) składa podpis na wniosku; przed wyjściem ze szkoły podpisane zwolnienie uczeń pokazuje pracownikowi obsługi „na wejściu” i dokonuje podpisu w „zeszycie wyjść”.
4. W sytuacji, kiedy rodzic kontaktuje się osobiście z wychowawcą/ sekretariatem i odbiera swoje dziecko ze szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych, musi potwierdzić ten fakt w „zeszycie wyjść”, znajdującym się przy wejściu do szkoły.

#### **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 lub przesłana w dzienniku Librus 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. Oświadczenie należy złożyć do wychowawcy i o tym fakcie poinformować nauczyciela wychowania fizycznego (**Załącznik 2, 2a**). Na podstawie podpisanych 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 pisemnego oświadczenia zawierającego informację o nieuczęszczaniu na wyżej wymienione zajęcia (**Załącznik nr 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f**). Podpisane oświadczenie uczeń dostarcza do wychowawcy klasy.
2. Jeżeli lekcja religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie 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 4**). Informację przekazuje wychowawca klasy.

## VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH 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 5**). Jednocześnie wychowawca 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 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 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 8**).
9. Następnie dyrektor występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej (**Załącznik 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.
12. 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).
13. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego, łącznie z nieudanymi próbami nawiązania





**I Liceum Ogólnokształcące w Głownie**

**95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80**

**www.1loglowno.pl, [sekretariat@1loglowno.pl](mailto:sekretariat@1loglowno.pl)**

kontaktu z rodzicami ucznia ( np. telefony do rodziców, wysyłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny Librus) wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym w opcji dziennik widok dziennika - kontakty z rodzicami.