II SPOŁECZNE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Toniego Halika
07-410 Ostrołęka, ul. Prądzyńskiego 5
tel./fax 29 764 54 37
NIP 7581073279, REGON 146366558

Ostrołęka, dnia 06 listopada 2026 roku

ZARZĄDZENIE NR 593/26 DYREKTORA II SPOŁECZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. TONIEGO HALIKA W OSTROŁĘCE
z dnia 6 listopada 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli frekwencji uczniów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt. 1 i 6 w związku z art. 91b ust. 2 pkt 2, art. 35, art. 42 oraz art. 99 pkt. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz postanowień Statutu II Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Toniego Halika w Ostrołęce, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązku nauki, ujednolicenia zasad dokumentowania i usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz zwiększenia skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzenie procedury

1. Wprowadza się do stosowania w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce **„Procedurę kontroli frekwencji uczniów”**, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura określa w szczególności:
    1. zasady dokumentowania obecności, nieobecności i spóźnień uczniów;
    2. tryb i zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów niepełnoletnich i pełnoletnich;
    3. zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych;
    4. obowiązki nauczycieli i wychowawców w zakresie monitorowania i rozliczania frekwencji;
    5. zasady podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych;
    6. postępowanie w przypadku niespełniania obowiązku nauki;
    7. zasady dokumentowania podejmowanych działań i ochrony danych osobowych.

§ 2. Zakres obowiązywania

1. Procedura obowiązuje wszystkich uczniów, nauczycieli, wychowawców klas oraz pozostałych pracowników szkoły w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków.
2. Rodzice i prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich współpracują ze szkołą w zakresie realizacji obowiązku nauki oraz usprawiedliwiania nieobecności.
3. Uczniowie pełnoletni samodzielnie dokonują czynności związanych z usprawiedliwianiem swoich nieobecności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Szkoły oraz wprowadzoną procedurą.

§ 3. Obowiązki nauczycieli i wychowawców

1. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do bieżącego, rzetelnego i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania obecności, nieobecności i spóźnień uczniów w dzienniku lekcyjnym.
2. Zobowiązuje się wychowawców klas do:
    1. systematycznego monitorowania frekwencji uczniów;

2. dokonywania miesięcznego rozliczenia frekwencji do 15. dnia następnego miesiąca;
3. terminowego rozpatrywania pisemnych usprawiedliwień nieobecności;
4. analizowania przyczyn nieobecności i spóźnień;
5. podejmowania działań wychowawczych, profilaktycznych i wspierających;
6. współpracy z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz uczniami pełnoletnimi;
7. współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
8. informowania dyrektora szkoły o przypadkach długotrwałej absencji, zagrożenia nieklasyfikowaniem oraz podejrzenia niespełniania obowiązku nauki;
9. dokumentowania podejmowanych działań zgodnie z procedurą.

3. W przypadkach wymagających szczególnego wsparcia wychowawca, we współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, opracowuje indywidualny plan poprawy frekwencji ucznia.

§ 4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów odbywa się w formie pisemnej, zgodnie ze Statutem Szkoły oraz Procedurą kontroli frekwencji uczniów.
2. Dopuszcza się korzystanie z zeszytu usprawiedliwień ucznia.
3. Usprawiedliwienie należy przedstawić w terminie pięciu dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły, z możliwością uwzględnienia uzasadnionych wyjątków.
4. Dziennik elektroniczny służy do dokumentowania frekwencji oraz komunikacji z rodzicami i uczniami, jednak nie zastępuje formalnego pisemnego usprawiedliwienia.
5. Wychowawcy zobowiązani są do jednolitego stosowania zasad rozpatrywania usprawiedliwień, z poszanowaniem praw uczniów oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 5. Działania wychowawcze i profilaktyczne

1. W przypadku powtarzających się spóźnień lub nieusprawiedliwionych nieobecności wychowawca podejmuje działania określone w procedurze.
2. Działania wychowawcze powinny uwzględniać indywidualną sytuację ucznia, przyczyny absencji oraz możliwość udzielenia mu odpowiedniego wsparcia.
3. W przypadku podejrzenia niespełniania obowiązku nauki przez ucznia niepełnoletniego wychowawca niezwłocznie informuje dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i kompetencjami właściwych organów.

§ 6. Zapoznanie społeczności szkolnej z procedurą

1. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz procedury.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów z zasadami określonymi w procedurze na najbliższych zajęciach z wychowawcą, nie później niż w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
3. Wychowawcy przekazują rodzicom uczniów niepełnoletnich informację o wprowadzeniu procedury oraz zasadach usprawiedliwiania nieobecności.
4. Fakt zapoznania uczniów z procedurą należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
5. Procedurę udostępnia się na oficjalnej stronie internetowej szkoły **www.slo2.pl**, zapewniając możliwość zapoznania się z jej treścią uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 7. Nadzór i kontrola realizacji

1. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły dokonuje okresowej analizy frekwencji uczniów oraz skuteczności podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych.
3. Wyniki analiz mogą być przedstawiane Radzie Pedagogicznej w celu wypracowania odpowiednich działań służących poprawie frekwencji i realizacji obowiązku nauki.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani do udzielania dyrektorowi informacji dotyczących realizacji procedury, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru.

§ 8. Utrata mocy dotychczasowej procedury

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc dotychczas obowiązująca „Procedura kontroli frekwencji uczniów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce".

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Wykonanie zarządzenia powierza się nauczycielom, wychowawcom klas, pedagogowi, psychologowi oraz pozostałym pracownikom szkoły w zakresie powierzonych im obowiązków.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem i procedurą stosuje się postanowienia Statutu Szkoły oraz obowiązujące przepisy prawa.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **6 listopada 2026 r.**

DYREKTOR SZKOŁY – Adam Ochenkowski

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Załącznik nr 1:

Procedura kontroli frekwencji uczniów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce.

II SPOŁECZNE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Toniego Halika
07-410 Ostrołęka, ul. Prądzyńskiego 5
tel./fax 29 764 54 37
NIP 7581073279, REGON 146366558

Ostrołęka, dnia 06 listopada 2026 roku

ZARZĄDZENIE NR 593/26 DYREKTORA II SPOŁECZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. TONIEGO HALIKA W OSTROŁĘCE
z dnia 6 listopada 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli frekwencji uczniów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt. 1 i 6 w związku z art. 91b ust. 2 pkt 2, art. 35, art. 42 oraz art. 99 pkt. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz postanowień Statutu II Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Toniego Halika w Ostrołęce, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązku nauki, ujednolicenia zasad dokumentowania i usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz zwiększenia skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzenie procedury

1. Wprowadza się do stosowania w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce **„Procedurę kontroli frekwencji uczniów”**, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura określa w szczególności:
    1. zasady dokumentowania obecności, nieobecności i spóźnień uczniów;
    2. tryb i zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów niepełnoletnich i pełnoletnich;
    3. zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych;
    4. obowiązki nauczycieli i wychowawców w zakresie monitorowania i rozliczania frekwencji;
    5. zasady podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych;
    6. postępowanie w przypadku niespełniania obowiązku nauki;
    7. zasady dokumentowania podejmowanych działań i ochrony danych osobowych.

§ 2. Zakres obowiązywania

1. Procedura obowiązuje wszystkich uczniów, nauczycieli, wychowawców klas oraz pozostałych pracowników szkoły w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków.
2. Rodzice i prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich współpracują ze szkołą w zakresie realizacji obowiązku nauki oraz usprawiedliwiania nieobecności.
3. Uczniowie pełnoletni samodzielnie dokonują czynności związanych z usprawiedliwianiem swoich nieobecności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Szkoły oraz wprowadzoną procedurą.

§ 3. Obowiązki nauczycieli i wychowawców

1. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do bieżącego, rzetelnego i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania obecności, nieobecności i spóźnień uczniów w dzienniku lekcyjnym.
2. Zobowiązuje się wychowawców klas do:
    1. systematycznego monitorowania frekwencji uczniów;

2. dokonywania miesięcznego rozliczenia frekwencji do 15. dnia następnego miesiąca;
3. terminowego rozpatrywania pisemnych usprawiedliwień nieobecności;
4. analizowania przyczyn nieobecności i spóźnień;
5. podejmowania działań wychowawczych, profilaktycznych i wspierających;
6. współpracy z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz uczniami pełnoletnimi;
7. współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
8. informowania dyrektora szkoły o przypadkach długotrwałej absencji, zagrożenia nieklasyfikowaniem oraz podejrzenia niespełniania obowiązku nauki;
9. dokumentowania podejmowanych działań zgodnie z procedurą.

3. W przypadkach wymagających szczególnego wsparcia wychowawca, we współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, opracowuje indywidualny plan poprawy frekwencji ucznia.

§ 4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów odbywa się w formie pisemnej, zgodnie ze Statutem Szkoły oraz Procedurą kontroli frekwencji uczniów.
2. Dopuszcza się korzystanie z zeszytu usprawiedliwień ucznia.
3. Usprawiedliwienie należy przedstawić w terminie pięciu dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły, z możliwością uwzględnienia uzasadnionych wyjątków.
4. Dziennik elektroniczny służy do dokumentowania frekwencji oraz komunikacji z rodzicami i uczniami, jednak nie zastępuje formalnego pisemnego usprawiedliwienia.
5. Wychowawcy zobowiązani są do jednolitego stosowania zasad rozpatrywania usprawiedliwień, z poszanowaniem praw uczniów oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 5. Działania wychowawcze i profilaktyczne

1. W przypadku powtarzających się spóźnień lub nieusprawiedliwionych nieobecności wychowawca podejmuje działania określone w procedurze.
2. Działania wychowawcze powinny uwzględniać indywidualną sytuację ucznia, przyczyny absencji oraz możliwość udzielenia mu odpowiedniego wsparcia.
3. W przypadku podejrzenia niespełniania obowiązku nauki przez ucznia niepełnoletniego wychowawca niezwłocznie informuje dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i kompetencjami właściwych organów.

§ 6. Zapoznanie społeczności szkolnej z procedurą

1. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz procedury.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów z zasadami określonymi w procedurze na najbliższych zajęciach z wychowawcą, nie później niż w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
3. Wychowawcy przekazują rodzicom uczniów niepełnoletnich informację o wprowadzeniu procedury oraz zasadach usprawiedliwiania nieobecności.
4. Fakt zapoznania uczniów z procedurą należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
5. Procedurę udostępnia się na oficjalnej stronie internetowej szkoły **www.slo2.pl**, zapewniając możliwość zapoznania się z jej treścią uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 7. Nadzór i kontrola realizacji

1. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły dokonuje okresowej analizy frekwencji uczniów oraz skuteczności podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych.
3. Wyniki analiz mogą być przedstawiane Radzie Pedagogicznej w celu wypracowania odpowiednich działań służących poprawie frekwencji i realizacji obowiązku nauki.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani do udzielania dyrektorowi informacji dotyczących realizacji procedury, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru.

§ 8. Utrata mocy dotychczasowej procedury

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc dotychczas obowiązująca „Procedura kontroli frekwencji uczniów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce".

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Wykonanie zarządzenia powierza się nauczycielom, wychowawcom klas, pedagogowi, psychologowi oraz pozostałym pracownikom szkoły w zakresie powierzonych im obowiązków.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem i procedurą stosuje się postanowienia Statutu Szkoły oraz obowiązujące przepisy prawa.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **6 listopada 2026 r.**

DYREKTOR SZKOŁY – Adam Ochenkowski

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Załącznik nr 1:

Procedura kontroli frekwencji uczniów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce.

II SPOŁECZNE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Toniego Halika
07-410 Ostrołęka, ul. Prądzyńskiego 5
tel./fax 29 764 54 37
NIP 7581073279, REGON 146366558

Ostrołęka, dnia 06 listopada 2026 roku

ZARZĄDZENIE NR 593/26 DYREKTORA II SPOŁECZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. TONIEGO HALIKA W OSTROŁĘCE
z dnia 6 listopada 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli frekwencji uczniów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt. 1 i 6 w związku z art. 91b ust. 2 pkt 2, art. 35, art. 42 oraz art. 99 pkt. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz postanowień Statutu II Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Toniego Halika w Ostrołęce, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązku nauki, ujednolicenia zasad dokumentowania i usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz zwiększenia skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzenie procedury

1. Wprowadza się do stosowania w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce **„Procedurę kontroli frekwencji uczniów”**, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura określa w szczególności:
    1. zasady dokumentowania obecności, nieobecności i spóźnień uczniów;
    2. tryb i zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów niepełnoletnich i pełnoletnich;
    3. zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych;
    4. obowiązki nauczycieli i wychowawców w zakresie monitorowania i rozliczania frekwencji;
    5. zasady podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych;
    6. postępowanie w przypadku niespełniania obowiązku nauki;
    7. zasady dokumentowania podejmowanych działań i ochrony danych osobowych.

§ 2. Zakres obowiązywania

1. Procedura obowiązuje wszystkich uczniów, nauczycieli, wychowawców klas oraz pozostałych pracowników szkoły w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków.
2. Rodzice i prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich współpracują ze szkołą w zakresie realizacji obowiązku nauki oraz usprawiedliwiania nieobecności.
3. Uczniowie pełnoletni samodzielnie dokonują czynności związanych z usprawiedliwianiem swoich nieobecności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Szkoły oraz wprowadzoną procedurą.

§ 3. Obowiązki nauczycieli i wychowawców

1. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do bieżącego, rzetelnego i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania obecności, nieobecności i spóźnień uczniów w dzienniku lekcyjnym.
2. Zobowiązuje się wychowawców klas do:
    1. systematycznego monitorowania frekwencji uczniów;

2. dokonywania miesięcznego rozliczenia frekwencji do 15. dnia następnego miesiąca;
3. terminowego rozpatrywania pisemnych usprawiedliwień nieobecności;
4. analizowania przyczyn nieobecności i spóźnień;
5. podejmowania działań wychowawczych, profilaktycznych i wspierających;
6. współpracy z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz uczniami pełnoletnimi;
7. współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
8. informowania dyrektora szkoły o przypadkach długotrwałej absencji, zagrożenia nieklasyfikowaniem oraz podejrzenia niespełniania obowiązku nauki;
9. dokumentowania podejmowanych działań zgodnie z procedurą.

3. W przypadkach wymagających szczególnego wsparcia wychowawca, we współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, opracowuje indywidualny plan poprawy frekwencji ucznia.

§ 4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów odbywa się w formie pisemnej, zgodnie ze Statutem Szkoły oraz Procedurą kontroli frekwencji uczniów.
2. Dopuszcza się korzystanie z zeszytu usprawiedliwień ucznia.
3. Usprawiedliwienie należy przedstawić w terminie pięciu dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły, z możliwością uwzględnienia uzasadnionych wyjątków.
4. Dziennik elektroniczny służy do dokumentowania frekwencji oraz komunikacji z rodzicami i uczniami, jednak nie zastępuje formalnego pisemnego usprawiedliwienia.
5. Wychowawcy zobowiązani są do jednolitego stosowania zasad rozpatrywania usprawiedliwień, z poszanowaniem praw uczniów oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 5. Działania wychowawcze i profilaktyczne

1. W przypadku powtarzających się spóźnień lub nieusprawiedliwionych nieobecności wychowawca podejmuje działania określone w procedurze.
2. Działania wychowawcze powinny uwzględniać indywidualną sytuację ucznia, przyczyny absencji oraz możliwość udzielenia mu odpowiedniego wsparcia.
3. W przypadku podejrzenia niespełniania obowiązku nauki przez ucznia niepełnoletniego wychowawca niezwłocznie informuje dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i kompetencjami właściwych organów.

§ 6. Zapoznanie społeczności szkolnej z procedurą

1. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz procedury.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów z zasadami określonymi w procedurze na najbliższych zajęciach z wychowawcą, nie później niż w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
3. Wychowawcy przekazują rodzicom uczniów niepełnoletnich informację o wprowadzeniu procedury oraz zasadach usprawiedliwiania nieobecności.
4. Fakt zapoznania uczniów z procedurą należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
5. Procedurę udostępnia się na oficjalnej stronie internetowej szkoły **www.slo2.pl**, zapewniając możliwość zapoznania się z jej treścią uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 7. Nadzór i kontrola realizacji

1. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły dokonuje okresowej analizy frekwencji uczniów oraz skuteczności podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych.
3. Wyniki analiz mogą być przedstawiane Radzie Pedagogicznej w celu wypracowania odpowiednich działań służących poprawie frekwencji i realizacji obowiązku nauki.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani do udzielania dyrektorowi informacji dotyczących realizacji procedury, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru.

§ 8. Utrata mocy dotychczasowej procedury

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc dotychczas obowiązująca „Procedura kontroli frekwencji uczniów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce".

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Wykonanie zarządzenia powierza się nauczycielom, wychowawcom klas, pedagogowi, psychologowi oraz pozostałym pracownikom szkoły w zakresie powierzonych im obowiązków.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem i procedurą stosuje się postanowienia Statutu Szkoły oraz obowiązujące przepisy prawa.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **6 listopada 2026 r.**

DYREKTOR SZKOŁY – Adam Ochenkowski

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Załącznik nr 1:

Procedura kontroli frekwencji uczniów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce.

II SPOŁECZNE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Toniego Halika
07-410 Ostrołęka, ul. Prądzyńskiego 5
tel./fax 29 764 54 37
NIP 7581073279, REGON 146366558

Ostrołęka, dnia 06 listopada 2026 roku

ZARZĄDZENIE NR 593/26 DYREKTORA II SPOŁECZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. TONIEGO HALIKA W OSTROŁĘCE
z dnia 6 listopada 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli frekwencji uczniów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt. 1 i 6 w związku z art. 91b ust. 2 pkt 2, art. 35, art. 42 oraz art. 99 pkt. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz postanowień Statutu II Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Toniego Halika w Ostrołęce, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązku nauki, ujednolicenia zasad dokumentowania i usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz zwiększenia skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzenie procedury

1. Wprowadza się do stosowania w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce **„Procedurę kontroli frekwencji uczniów”**, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura określa w szczególności:
    1. zasady dokumentowania obecności, nieobecności i spóźnień uczniów;
    2. tryb i zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów niepełnoletnich i pełnoletnich;
    3. zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych;
    4. obowiązki nauczycieli i wychowawców w zakresie monitorowania i rozliczania frekwencji;
    5. zasady podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych;
    6. postępowanie w przypadku niespełniania obowiązku nauki;
    7. zasady dokumentowania podejmowanych działań i ochrony danych osobowych.

§ 2. Zakres obowiązywania

1. Procedura obowiązuje wszystkich uczniów, nauczycieli, wychowawców klas oraz pozostałych pracowników szkoły w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków.
2. Rodzice i prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich współpracują ze szkołą w zakresie realizacji obowiązku nauki oraz usprawiedliwiania nieobecności.
3. Uczniowie pełnoletni samodzielnie dokonują czynności związanych z usprawiedliwianiem swoich nieobecności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Szkoły oraz wprowadzoną procedurą.

§ 3. Obowiązki nauczycieli i wychowawców

1. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do bieżącego, rzetelnego i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania obecności, nieobecności i spóźnień uczniów w dzienniku lekcyjnym.
2. Zobowiązuje się wychowawców klas do:
    1. systematycznego monitorowania frekwencji uczniów;

2. dokonywania miesięcznego rozliczenia frekwencji do 15. dnia następnego miesiąca;
3. terminowego rozpatrywania pisemnych usprawiedliwień nieobecności;
4. analizowania przyczyn nieobecności i spóźnień;
5. podejmowania działań wychowawczych, profilaktycznych i wspierających;
6. współpracy z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz uczniami pełnoletnimi;
7. współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
8. informowania dyrektora szkoły o przypadkach długotrwałej absencji, zagrożenia nieklasyfikowaniem oraz podejrzenia niespełniania obowiązku nauki;
9. dokumentowania podejmowanych działań zgodnie z procedurą.

3. W przypadkach wymagających szczególnego wsparcia wychowawca, we współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, opracowuje indywidualny plan poprawy frekwencji ucznia.

§ 4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów odbywa się w formie pisemnej, zgodnie ze Statutem Szkoły oraz Procedurą kontroli frekwencji uczniów.
2. Dopuszcza się korzystanie z zeszytu usprawiedliwień ucznia.
3. Usprawiedliwienie należy przedstawić w terminie pięciu dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły, z możliwością uwzględnienia uzasadnionych wyjątków.
4. Dziennik elektroniczny służy do dokumentowania frekwencji oraz komunikacji z rodzicami i uczniami, jednak nie zastępuje formalnego pisemnego usprawiedliwienia.
5. Wychowawcy zobowiązani są do jednolitego stosowania zasad rozpatrywania usprawiedliwień, z poszanowaniem praw uczniów oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 5. Działania wychowawcze i profilaktyczne

1. W przypadku powtarzających się spóźnień lub nieusprawiedliwionych nieobecności wychowawca podejmuje działania określone w procedurze.
2. Działania wychowawcze powinny uwzględniać indywidualną sytuację ucznia, przyczyny absencji oraz możliwość udzielenia mu odpowiedniego wsparcia.
3. W przypadku podejrzenia niespełniania obowiązku nauki przez ucznia niepełnoletniego wychowawca niezwłocznie informuje dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i kompetencjami właściwych organów.

§ 6. Zapoznanie społeczności szkolnej z procedurą

1. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz procedury.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów z zasadami określonymi w procedurze na najbliższych zajęciach z wychowawcą, nie później niż w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
3. Wychowawcy przekazują rodzicom uczniów niepełnoletnich informację o wprowadzeniu procedury oraz zasadach usprawiedliwiania nieobecności.
4. Fakt zapoznania uczniów z procedurą należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
5. Procedurę udostępnia się na oficjalnej stronie internetowej szkoły **www.slo2.pl**, zapewniając możliwość zapoznania się z jej treścią uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 7. Nadzór i kontrola realizacji

1. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły dokonuje okresowej analizy frekwencji uczniów oraz skuteczności podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych.
3. Wyniki analiz mogą być przedstawiane Radzie Pedagogicznej w celu wypracowania odpowiednich działań służących poprawie frekwencji i realizacji obowiązku nauki.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani do udzielania dyrektorowi informacji dotyczących realizacji procedury, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru.

§ 8. Utrata mocy dotychczasowej procedury

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc dotychczas obowiązująca „Procedura kontroli frekwencji uczniów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce".

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Wykonanie zarządzenia powierza się nauczycielom, wychowawcom klas, pedagogowi, psychologowi oraz pozostałym pracownikom szkoły w zakresie powierzonych im obowiązków.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem i procedurą stosuje się postanowienia Statutu Szkoły oraz obowiązujące przepisy prawa.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **6 listopada 2026 r.**

DYREKTOR SZKOŁY – Adam Ochenkowski

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Załącznik nr 1:

Procedura kontroli frekwencji uczniów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce.

II SPOŁECZNE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Toniego Halika
07-410 Ostrołęka, ul. Prądzyńskiego 5
tel./fax 29 764 54 37
NIP 7581073279, REGON 146366558

Ostrołęka, dnia 06 listopada 2026 roku

ZARZĄDZENIE NR 593/26 DYREKTORA II SPOŁECZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. TONIEGO HALIKA W OSTROŁĘCE
z dnia 6 listopada 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli frekwencji uczniów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt. 1 i 6 w związku z art. 91b ust. 2 pkt 2, art. 35, art. 42 oraz art. 99 pkt. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz postanowień Statutu II Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Toniego Halika w Ostrołęce, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązku nauki, ujednolicenia zasad dokumentowania i usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz zwiększenia skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzenie procedury

1. Wprowadza się do stosowania w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce **„Procedurę kontroli frekwencji uczniów”**, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura określa w szczególności:
    1. zasady dokumentowania obecności, nieobecności i spóźnień uczniów;
    2. tryb i zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów niepełnoletnich i pełnoletnich;
    3. zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych;
    4. obowiązki nauczycieli i wychowawców w zakresie monitorowania i rozliczania frekwencji;
    5. zasady podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych;
    6. postępowanie w przypadku niespełniania obowiązku nauki;
    7. zasady dokumentowania podejmowanych działań i ochrony danych osobowych.

§ 2. Zakres obowiązywania

1. Procedura obowiązuje wszystkich uczniów, nauczycieli, wychowawców klas oraz pozostałych pracowników szkoły w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków.
2. Rodzice i prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich współpracują ze szkołą w zakresie realizacji obowiązku nauki oraz usprawiedliwiania nieobecności.
3. Uczniowie pełnoletni samodzielnie dokonują czynności związanych z usprawiedliwianiem swoich nieobecności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Szkoły oraz wprowadzoną procedurą.

§ 3. Obowiązki nauczycieli i wychowawców

1. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do bieżącego, rzetelnego i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania obecności, nieobecności i spóźnień uczniów w dzienniku lekcyjnym.
2. Zobowiązuje się wychowawców klas do:
    1. systematycznego monitorowania frekwencji uczniów;

2. dokonywania miesięcznego rozliczenia frekwencji do 15. dnia następnego miesiąca;
3. terminowego rozpatrywania pisemnych usprawiedliwień nieobecności;
4. analizowania przyczyn nieobecności i spóźnień;
5. podejmowania działań wychowawczych, profilaktycznych i wspierających;
6. współpracy z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz uczniami pełnoletnimi;
7. współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
8. informowania dyrektora szkoły o przypadkach długotrwałej absencji, zagrożenia nieklasyfikowaniem oraz podejrzenia niespełniania obowiązku nauki;
9. dokumentowania podejmowanych działań zgodnie z procedurą.

3. W przypadkach wymagających szczególnego wsparcia wychowawca, we współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, opracowuje indywidualny plan poprawy frekwencji ucznia.

§ 4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów odbywa się w formie pisemnej, zgodnie ze Statutem Szkoły oraz Procedurą kontroli frekwencji uczniów.
2. Dopuszcza się korzystanie z zeszytu usprawiedliwień ucznia.
3. Usprawiedliwienie należy przedstawić w terminie pięciu dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły, z możliwością uwzględnienia uzasadnionych wyjątków.
4. Dziennik elektroniczny służy do dokumentowania frekwencji oraz komunikacji z rodzicami i uczniami, jednak nie zastępuje formalnego pisemnego usprawiedliwienia.
5. Wychowawcy zobowiązani są do jednolitego stosowania zasad rozpatrywania usprawiedliwień, z poszanowaniem praw uczniów oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 5. Działania wychowawcze i profilaktyczne

1. W przypadku powtarzających się spóźnień lub nieusprawiedliwionych nieobecności wychowawca podejmuje działania określone w procedurze.
2. Działania wychowawcze powinny uwzględniać indywidualną sytuację ucznia, przyczyny absencji oraz możliwość udzielenia mu odpowiedniego wsparcia.
3. W przypadku podejrzenia niespełniania obowiązku nauki przez ucznia niepełnoletniego wychowawca niezwłocznie informuje dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i kompetencjami właściwych organów.

§ 6. Zapoznanie społeczności szkolnej z procedurą

1. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz procedury.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów z zasadami określonymi w procedurze na najbliższych zajęciach z wychowawcą, nie później niż w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
3. Wychowawcy przekazują rodzicom uczniów niepełnoletnich informację o wprowadzeniu procedury oraz zasadach usprawiedliwiania nieobecności.
4. Fakt zapoznania uczniów z procedurą należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
5. Procedurę udostępnia się na oficjalnej stronie internetowej szkoły **www.slo2.pl**, zapewniając możliwość zapoznania się z jej treścią uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 7. Nadzór i kontrola realizacji

1. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły dokonuje okresowej analizy frekwencji uczniów oraz skuteczności podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych.
3. Wyniki analiz mogą być przedstawiane Radzie Pedagogicznej w celu wypracowania odpowiednich działań służących poprawie frekwencji i realizacji obowiązku nauki.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani do udzielania dyrektorowi informacji dotyczących realizacji procedury, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru.

§ 8. Utrata mocy dotychczasowej procedury

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc dotychczas obowiązująca „Procedura kontroli frekwencji uczniów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce".

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Wykonanie zarządzenia powierza się nauczycielom, wychowawcom klas, pedagogowi, psychologowi oraz pozostałym pracownikom szkoły w zakresie powierzonych im obowiązków.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem i procedurą stosuje się postanowienia Statutu Szkoły oraz obowiązujące przepisy prawa.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **6 listopada 2026 r.**

DYREKTOR SZKOŁY – Adam Ochenkowski

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Załącznik nr 1:

Procedura kontroli frekwencji uczniów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce.