

## **SZKOLNY PROGRAM POPRAWY FREKWENCJI**

### **I. Obecny stan frekwencji:**

1. Niska frekwencja na zajęciach dydaktycznych w szkole, szczególnie w klasach szkoły branżowej oraz maturalnych;
2. Wybiórcze uczęszczanie uczniów na zajęcia, ucieczki z pojedynczych lekcji bywają traktowane przez uczniów jako sposób unikania konsekwencji wynikających z nieprzygotowania się do lekcji, do zapowiadanego sprawdzianu, itd..;
3. Brak konsekwencji w rozliczaniu absencji na zajęciach bez usprawiedliwionej przyczyny, wzmacnia u ucznia przekonanie, że może on bezkarnie opuszczać zajęcia szkolne. Uniknięcie oceny niedostatecznej np. ze sprawdzianu, jest dla ucznia sukcesem, nagrodą za nieusprawiedliwioną nieobecność;
4. Niepowodzenia uczniów w szkole, niskie wyniki nauczania w klasach o niezadawalającej frekwencji;
5. Brak efektywnego zainteresowania rodziców frekwencją uczniów, występująca u rodziców tendencja do usprawiedliwiania każdej nieobecności swojego dziecka na zajęciach;
6. Niska świadomość uczniów i rodziców odnośnie ścisłej zależności pomiędzy frekwencją a osiąganymi wynikami w nauce;
7. Brak jednolitego działania wszystkich nauczycieli w zakresie poprawy frekwencji.

### **II. Cele**

1. Zwiększenie frekwencji w stosunku do roku ubiegłego;
2. Poznanie czynników wpływających na niską frekwencję uczniów;
3. Rozważenie strategii postępowania wobec uczniów opuszczających zajęcia;
4. Wypracowanie metod kształcenia właściwego zachowania uczniów;
5. Kształtowanie umiejętności nauczycieli w radzeniu sobie z problemami dotyczącymi dyscyplinowania i motywowania uczniów;
6. Podniesienie jakości współpracy pomiędzy różnymi grupami nauczycieli na terenie szkoły, nauczycielami i rodzicami, nauczycielami – rodzicami i uczniami;
7. Wypracowanie jednolitego, spójnego system usprawiedliwiania nieobecności;
8. Monitorowanie frekwencji uczniów z uwzględnieniem przyczyn absencji;
9. Wskazywanie uczniom korzyści wynikających z systematycznego uczenia się;
10. Zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami usprawiedliwiania nieobecności i zwolnień z zajęć;
11. Zapoznanie uczniów i rodziców z systemem kar i nagród stosowanych w szkole związanych z frekwencją.

### **III. Działania szkoły:**

1. Konsekwentne prowadzenie jednolitego, spójnego systemu usprawiedliwień nieobecności uczniów i „zwolnień” – zgodnie ze Statutem Szkoły;
2. Wprowadzenie mechanizmów sprawiających, iż wagary czy ucieczki z lekcji, traktowane przez uczniów jako sposób na unikanie ocen niedostatecznych staną się dla ucznia zdecydowanie nieopłacalne;
3. Zdecydowane zwiększenie wpływu wyników frekwencji (zwłaszcza godzin nieusprawiedliwionych) oraz punktualności uczniów na ocenę zachowania;
4. Wprowadzenie systemu nagród i kar dla klas i uczniów z najwyższą i najniższą frekwencją.

### **IV. System nagród stosowanych w szkole związanych z frekwencją uczniów na zajęciach:**

1. Uczniowie ze 100% frekwencją miesięczną i brakiem spóźnień otrzymują pochwałę wychowawcy (wpis do dziennika zajęć lekcyjnych) i o fakcie tym wychowawca informuje rodziców/opiekunów ucznia;
2. Uczniowie z bardzo dobrą frekwencją za dany miesiąc w wybranym przez siebie dniu są zwolnieni z odpytywania i niezapowiedzianych kartkówek – nie dotyczy sprawdzianów i prac klasowych;
3. Po zakończeniu I semestru trzech uczniów o najlepszej frekwencji w klasie, którzy nie mają godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, otrzymują pochwałę dyrektora szkoły (wpis do dziennika zajęć lekcyjnych). Wyróżnieni uczniowie mają prawo do podwyższenia semestralnej oceny z zachowania o jeden stopień w stosunku do oceny proponowanej przez nauczycieli uczących w danej klasie - o podwyższeniu oceny decyduje wychowawca,
4. Na zakończenie roku szkolnego trzech uczniów o najlepszej frekwencji w klasie, którzy nie mają godzin nieusprawiedliwionych w okresie od 1 września do dnia klasyfikacji rocznej otrzymują pochwałę dyrektora szkoły (wpis do dziennika zajęć lekcyjnych). Wyróżnieni uczniowie mają prawo do podwyższenia rocznej oceny z zachowania o jeden stopień w stosunku do oceny proponowanej przez nauczycieli uczących w danej klasie - o podwyższeniu oceny decyduje wychowawca;
5. Uczniowie ze 100% frekwencją otrzymują na zakończenie roku szkolnego nagrody.

### **V. Procedura postępowania z uczniem wagarującym:**

#### **Liceum Ogólnokształcące, Technikum, Szkoła Branżowa:**

1. Nauczyciele na bieżąco sprawdzają obecność uczniów na wszystkich zajęciach odbywających się na terenie szkoły.
2. Wychowawcy do 10 dnia każdego miesiąca zliczają frekwencję uczniów.
3. Po opuszczeniu przez ucznia:
  - a) **10 godzin** bez usprawiedliwienia - wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą (wpis do dziennika w zakładce uwagi)

b) **15 godzin** bez usprawiedliwienia - wychowawca udziela uczniowi ustnego upomnienia (wpis do dziennika w zakładce uwagi)

c) **25 godzin** bez usprawiedliwienia – wychowawca ustala termin spotkania z pedagogiem szkolnym oraz dyrektorem i wzywa do szkoły rodziców/opiekunów (mail, telefon, pismo – sposób powiadomienia rodzica/opiekuna wychowawca odnotowuje w dzienniku w zakładce kontakty z rodzicami) - **wzór druku nr 1**

d) **35 godzin** bez usprawiedliwienia – wychowawca udziela uczniowi nagany wychowawcy poprzez wpis do dziennika, powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów (mail lub telefon) pracodawcę (mail a w przypadku braku kontaktu z pracodawcą drogą mailową nagane wysyłamy pocztą tradycyjną) oraz pedagoga - **wzór druku nr 2** (druk wysyłamy w przypadku braku kontaktu z opiekunami prawnymi)

e) **50 godzin** bez usprawiedliwienia – wychowawca zwołuje zespół klasowy i omawia sytuację ucznia. Uczniowi zostaje udzielona nagana dyrektora. Wychowawca składa druk nagany dyrektora w sekretariacie szkoły - **wzór druku nr 3**. Nagana zostaje wysłana do rodziców/opiekunów drogą elektroniczną oraz pracodawcy drogą elektroniczną lub w przypadku braku kontaktu mailowego pocztą tradycyjną. Wychowawca informację o naganie dyrektora odnotowuje w dzienniku w zakładce uwagi.

f) **70 godzin** bez usprawiedliwienia – wychowawca wysyła pocztą tradycyjną (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) wezwanie rodziców/opiekunów do szkoły w celu wyjaśnienia losów ucznia, który nie realizuje obowiązku nauki wg - **wzór druku nr 1**

W przypadku stawienia się rodzica/opiekuna w szkole odbywa się rozmowa ucznia, rodziców/opiekunów z wychowawcą, pedagogiem i dyrektorem szkoły (wpis do dziennika- jakie zostały podjęte działania, kto był obecny podczas spotkania, ustalenia i zamiary, do jakich działań zobowiązano rodziców itp.)

W przypadku braku kontaktu rodziców/opiekunów z wychowawcą ponownie zostanie wystosowane pismo wzywające rodziców/opiekunów do szkoły - wzór druku nr 1. Jeżeli po kolejnym wezwaniu rodzic/opiekun prawny nie podejmie próby kontaktu ze szkołą zostaje wysłane pismo informujące o wszczęciu procedury egzekucyjnej z informacją o skierowaniu sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego do Urzędu Gminy oraz Sądu Rejonowego według miejsca zamieszkania - **wzór druku nr 4**. Dalsze nierealizowanie obowiązku nauki przez ucznia skutkuje złożeniem do Sądu Rodzinnego – Wydział Rodzinny i Nieletnich wniosku o wgląd w sytuację rodzinną i wychowawczą ucznia. Wniosek do sądu sporządza pedagog szkolny wraz z wychowawcą.

W przypadku ucznia pełnoletniego po spełnieniu wszystkich w/w punktów wychowawca może złożyć wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów wg procedury skreślenia ucznia z listy uczniów

## **VI. Usprawiedliwienie ucznia**

Uczniowie pełnoletni otrzymują limit semestralny - 15 godzin do samodzielnego usprawiedliwiania (pozostałe wymagają zaświadczeń np. lekarz, sąd, ośrodek egzaminowania kierowców itp.).

Wprowadza się jednolite wzory druków do samodzielnego usprawiedliwiania i zwalniania:

**USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI**  
**Uczeń pełnoletni**

.....  
Imię i nazwisko ucznia

.....  
Klasa

Proszę o usprawiedliwienie moich nieobecności na zajęciach lekcyjnych w dniu/w dniach ..... z powodu.....

.....  
Jednocześnie potwierdzam, że zostałem poinformowany o zaplanowanych na okres mojej nieobecności sprawdzianach oraz konieczności rozliczenia się z zadań terminowych.

.....  
Data

.....  
Podpis ucznia pełnoletniego/czytelny/

.....  
Podpis wychowawcy klasy

*Usprawiedliwienie należy dostarczyć wychowawcy klasy najpóźniej 7 dni po powrocie ucznia do szkoły.*

**ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH**  
**Uczeń pełnoletni**

.....  
Imię i nazwisko ucznia

.....  
Klasa

Proszę o zwolnienie mnie z zajęć szkolnych w dniu .....  
z lekcji ..... od godziny ..... z powodu

.....  
Biorę pełną odpowiedzialność za swoje bezpieczeństwo w czasie nieobecności w szkole od momentu opuszczenia budynku szkoły.

Jednocześnie potwierdzam, że zostałem poinformowany o zaplanowanych na okres mojej nieobecności sprawdzianach oraz konieczności rozliczenia się z zadań terminowych.

.....  
Data

.....  
Podpis ucznia pełnoletniego/czytelny/

.....  
Podpis wychowawcy klasy/ dyrektora szkoły/ wicedyrektora szkoły

*Uczeń dostarcza zwolnienie wychowawcy albo – w razie nieobecności wychowawcy – dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły przed przewidywaną nieobecnością.*

## VII. Zadania wychowawcy:

1. Obowiązkowe poinformowanie zarówno rodziców, jak i uczniów o zasadach usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole, a także statutowych konsekwencjach nieusprawiedliwionych godzin;
2. Wychowawca zobowiązany jest ustalić z rodzicami sposoby usprawiedliwienia nieobecności: dzienniczek ucznia, dziennik elektroniczny, telefonicznie, kontakt osobisty rodzica ze szkołą;
3. Wychowawca zobowiązany jest do informowania rodziców o wagarach i uciezkach z lekcji;
4. Usprawiedliwienia przez rodziców telefoniczne lub osobiście wychowawca odnotowuje w dzienniku;
5. Każdy uczeń posiada zeszyt informacyjny do kontaktów z rodzicami;
6. Systematyczne monitorowanie frekwencji uczniów swojej klasy;
7. Godziny opuszczone powinny być usprawiedliwione w ciągu **7 dni** od powrotu ucznia do szkoły;
8. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z lekcji w danym dniu (w wyjątkowych przypadkach), zgłasza to wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności u dyżurującego dyrektora (wpis w zeszycie informacyjnym);
9. W przypadku, gdy przyczyną nieobecności ucznia są wagary, a działania podejmowane przez wychowawcę nie przynoszą oczekiwanych efektów, uczeń kierowany jest przez wychowawcę do pedagoga szkolnego.
10. Jeżeli uczeń jest nieobecny wybiórczo na lekcjach (pierwszych, ostatnich lub w środku), a uprzednio nie zwolnił się, godziny te pozostają nieusprawiedliwione;
11. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów z zajęć wyłącznie w przypadkach braku możliwości późniejszego dojazdu (oświadczenie pisemne rodziców lub opiekunów prawnych);
12. Możliwe sposoby usprawiedliwiania nieobecności w szkole:
  - w przypadku uczniów klas szkoły branżowej podstawą usprawiedliwienia nieobecności z powodu choroby w szkole i w zakładzie pracy jest zwolnienie L-4, natomiast w klasach szkoły średniej zaświadczenie lekarskie;
  - usprawiedliwienie z zakładu pracy;
  - usprawiedliwienie rodzica lub prawnego opiekuna wpisane do zeszytu wychowawczego lub informacja w dzienniku elektronicznym z ważnych, losowych powodów z podaniem przyczyny nieobecności;
  - usprawiedliwienie telefoniczne rodzica lub opiekuna;
13. Uczeń szkoły średniej oraz uczeń szkoły branżowej otrzymuje za nieobecności nieusprawiedliwione w trakcie całego roku szkolnego odpowiednie kary (rozdział V).
14. Nagany pisemne są podawane do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych, a w przypadku ucznia szkoły branżowej, również zakładu pracy;

15. Skreślenie z listy uczniów – ucznia pełnoletniego przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną następuje w sytuacji, gdy uczeń nie poddaje się procedurom zawartym w programie naprawczym szkoły.
16. Wszystkie informacje dotyczące otrzymanych przez uczniów upomnień i nagan wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym z informacją o tym, z kim i kiedy odbyły się rozmowy dotyczące nieobecności;
17. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii powinni przebywać w świetlicy lub bibliotece. Wychowawca jest zobowiązany przekazać informacje o takich uczniach, nauczycielowi dyżurującemu na świetlicy lub bibliotece. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy religia jest pierwszą lub ostatnią godziną zajęć, wtedy uczeń może zostać zwolniony do domu. (pisemne oświadczenie rodzica);
18. Wychowawca zobowiązany jest współpracować z nauczycielami, pedagogiem, rodzicami/opiekunami ucznia oraz pracodawcą;
19. W przypadku braku kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi wychowawca postępuje zgodnie z przepisami prawa;
20. Informuje uczniów i rodziców o możliwości kontaktu z wychowawcą (godziny pracy, terminy dyżurów, numer telefonu).
21. Klasa z najwyższą frekwencją roczną oraz z najmniejszą liczbą godzin nieusprawiedliwionych przypadającą na 1 ucznia otrzymuje nagrodę np. bilety do kina, wyjście na pizzę itp. z funduszu RR

### **VIII. Zadania nauczycieli poszczególnych przedmiotów:**

1. Konsekwentne przestrzeganie zasad oceniania i klasyfikowania z zajęć edukacyjnych.
2. Systematyczne kontrolowanie obecności (także spóźnień) na wszystkich zajęciach lekcyjnych; w przypadku wysokiej absencji ucznia nauczyciel konkretnego przedmiotu zobowiązany jest pozostawić w dzienniku lekcyjnym odpowiednią adnotację lub osobiście zwrócić uwagę wychowawcy na zaistniały fakt;

3. W przypadku organizowania konkursu, zawodów, itp., co wiąże się ze zwolnieniem uczniów z lekcji, nauczyciel organizujący w/w ma obowiązek poinformować o tym wychowawcę.
4. Nauczyciel pełniący dyżur w świetlicy/bibliotece ma obowiązek systematycznie kontrolować obecność uczniów i odnotować to w dzienniku lekcyjnym;
5. Nauczyciele kontaktują się z wychowawcą w przypadku częstej absencji na ich przedmiocie. Frekwencja nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu (przedmiotowy system oceniania);
6. Uczniowie posiadający zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, mogą być zwolnieni z uczestnictwa w tych zajęciach, w przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć i wyłącznie na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica lub opiekuna prawnego;
7. Każde spóźnienie na lekcję musi być odnotowane w dzienniku. W przypadku spóźnień usprawiedliwionych wpisujemy symbol su, w przypadku pozostałych spóźnień wpisujemy s.

#### **VIII .Zadania rodziców lub opiekunów prawnych:**

1. Informują na bieżąco wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w szkole (dzienniczek ucznia, telefonicznie, kontakt osobisty rodzica ze szkołą, dziennik elektroniczny);
2. W wyznaczonym przez wychowawcę terminie rodzic lub opiekun prawny usprawiedliwia nieobecność ucznia na zajęciach. Godziny opuszczone powinny być usprawiedliwione w ciągu **7 dni** od powrotu ucznia do szkoły;
3. Zwolnienia z lekcji, usprawiedliwienie rodzica lub prawnego opiekuna wpisane do zeszytu wychowawczego lub informacja w dzienniku elektronicznym z ważnych, losowych powodów z podaniem przyczyny nieobecności;
4. O dłuższej (trwającej, co najmniej jeden tydzień) przewidywanej nieobecności (szpital, choroba) rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły;
5. Systematycznie współpracują ze szkołą uczestnicząc w spotkaniach z wychowawcą. W przypadku braku kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi wychowawca postępuje zgodnie z przepisami prawa;
6. Rada Rodziców wspiera szkołę finansowo w zakresie nagradzania klas i uczniów za wzorową frekwencję.

#### **IX. Zadania ucznia:**

1. Każdy uczeń posiada zeszyt informacji, w którym znajduje się metryczka szkoły: adres, telefon, nazwisko wychowawcy, terminy dyżurów;
2. Uczeń ma obowiązek w ciągu **7 dni** usprawiedliwić nieobecność w szkole;
3. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z lekcji w danym dniu (w wyjątkowych przypadkach), zgłasza to wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności u dyżurującego dyrektora (wpis w zeszycie informacyjnym);
4. Uczniowie zwolnieni z lekcji religii, gdy nie jest to pierwsza ani ostatnia godzina zajęć powinni przebywać w świetlicy lub bibliotece;

5. W przypadku choroby lub wizyty u lekarza uczeń szkoły średniej ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w szkole potwierdzoną przez lekarza informacją, wpisaną do zeszytu informacyjnego;



6. Uczeń ma obowiązek uzupełnić brakującą wiedzę z powodu nieobecności w szkole, a nauczyciel ma prawo kontrolować uzupełnienie tej wiedzy zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

7. Uczeń może poprosić a nauczyciel ma obowiązek wpisać ocenę cząstkową za aktywność na koniec semestru:

- celującą - gdy frekwencja na przedmiocie wynosi 99-100%

- bardzo dobrą - gdy frekwencja na przedmiocie wynosi 95-98%

- dobrą - gdy frekwencja na przedmiocie wynosi 90-94%

## Wzór druku NR 1 - WZÓR WEZWANIA

Państwo (Pani) (Pan)

.....  
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów dziecka)

.....  
(adres zamieszkania)

### WEZWANIE

W związku z przedłużającą się niewyjaśnioną nieobecnością w szkole ucznia/  
uczennicy

.....  
(imię i nazwisko ucznia/uczennicy)

na podstawie z art. 40 - 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jednolity (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669 ) wzywam Panią/Pana/Państwa do niezwłocznego wyjaśnienia przyczyn nieobecności córki/syna i zgłoszenie się w

.....  
(nazwa i adres szkoły)

w dniu ..... o godz. .... sala .....

W przypadku niedopełnienia obowiązku zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne lub wyjaśnienia przyczyn nieobecności, podjęte zostaną przez szkołą dalsze działania postępowania egzekucyjnego.

.....  
(podpis dyrektora)

### Otrzymują:

(rodzice/ opiekunowie dziecka)

a/a

## Wzór druku nr 2 – NAGANA WYCHOWAWCY

Środa Wielkopolska, .....

Nr nagany .....

.....  
*Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego*

.....  
*adres*  
.....

W związku z niedostosowaniem się ucznia/słuchacza Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Środzie Wielkopolskiej do obowiązków statutowych szkoły § 37, na podstawie § ..... Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Środzie Wielkopolskiej

### **udzielam nagany wychowawcy**

uczniowi/uczennicy ..... klasy .....

.....  
*pełna nazwa szkoły*

Uzasadnienie: .....

Podjęte działania oraz wnioski: .....

*Jednocześnie informuję, że zgodnie z pkt. II § 39 Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Środzie Wielkopolskiej, przysługuje Państwu odwołanie od wymierzonej kary. Odwołanie można składać do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wymierzenia kary.*

#### **Do wiadomości:**

- rodziców/prawnych opiekunów

- a/a

- sposób przekazania informacji .....

.....  
*podpis wychowawcy*

## Wzór druku nr 3- NAGANA DYREKTORA

Środa Wielkopolska, .....

Nr nagany .....

.....  
*Imię i nazwisko opiekuna prawnego*

.....  
*adres*  
.....

W związku z niedostosowaniem się ucznia/słuchacza Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Środzie Wielkopolskiej do obowiązków statutowych szkoły § 37, na podstawie § ..... Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Środzie Wielkopolskiej

### **udzielam nagany dyrektora szkoły**

uczniowi/uczennicy ..... klasy .....

.....  
*pełna nazwa szkoły*

Uzasadnienie: .....

Podjęte działania oraz wnioski: .....

*Jednocześnie informuję, że zgodnie z pkt. II § 39 Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Środzie Wielkopolskiej, przysługuje Państwu odwołanie od wymierzonej kary. Odwołanie można składać do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wymierzenia kary.*

#### **Do wiadomości:**

- prawnych opiekunów

- a/a

- sposób przekazania informacji .....

.....  
*podpis dyrektora szkoły*

## Wzór druku nr 4- WEZWANIE UPOMNIENIE

Państwo (Pani) (Pan)

.....  
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów dziecka)

.....  
(adres zamieszkania)

### UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 z późn. zmianami), w związku z art. 40 - 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jednolity (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669 ) wzywam

.....  
( jak wyżej - rodzice lub opiekunowie prawni)

do realizacji obowiązku nauki poprzez dopełnienie czynności związanych z

posyłaniem.....

(imię i nazwisko ucznia/)

na zajęcia szkolne.

Niespełnienie wymienionego obowiązku spowoduje po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego

.....  
(podpis dyrektora)

**Otrzymują:**

(rodzice albo opiekunowie dziecka)