

**PROCEDURA
KONTROLI I EGZEKUCJI
ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO,
OBOWIĄZKU SZKOLNEGO, OBOWIĄZKU NAUKI**

Dyrektor prowadzi kontrolę w zakresie wywiązywania się rodziców z obowiązków nałożonych ustawą o systemie oświaty dotyczących obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego, obowiązku nauki.

Obowiązki rodziców:

1. dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
2. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
3. zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
4. zapewnienie dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu udzielonym przez dyrektora szkoły,
5. powiadamianie organów gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i zmianach w tym zakresie.)
6. usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole (usprawiedliwiane są tylko te godziny, o których rodzic wie i których daty jest w stanie umieścić na usprawiedliwieniu; szkoła nie honoruje usprawiedliwień, w których rodzic prosi o usprawiedliwienie dziecka wszystkich nieobecności bez powoływania się na konkretne daty)

Dyrektor prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Niespełnienie wyżej wymienionych obowiązków polega na **nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych** w przedszkolu, szkole podstawowej, gimnazjum, szkole ponadgimnazjalnej.

Nauczyciel:

1. systematycznie (na każdym zajęciach) sprawdza obecności uczniów,
2. odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach,
3. zgłasza wychowawcy klasy wszystkie próby unikania przez ucznia określonych zajęć dydaktycznych,

Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecności dziecka w terminie ustalonym w Statucie Szkoły, WSO (w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły)
Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia o nieobecnościach rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

Informacja może być przekazana telefonicznie, listownie. Rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.

W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą – rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne oraz w przypadku dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, **wychowawca zgłasza fakt pedagogowi szkolnemu**.

Pedagog sprawdza przyczyny nieobecności ucznia poprzez:

- rozmowę z rodzicami ucznia na terenie szkoły,
- wywiad w domu rodzinnym ucznia,
- wywiad przeprowadzony przez Policję.

Wychowawca, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.

Działania wobec ucznia mogą być realizowane w ramach zwołanej **Komisji**

Wychowawczej w pracach, której mogą uczestniczyć:

- wychowawca,
- pedagog szkolny,
- psycholog szkolny,
- dyrektor szkoły,
- rodzice ucznia lub prawni opiekunowie,
- policjant,
- kurator sądowy (o ile został ustanowiony decyzją Sądu Rodzinnego)

Pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą ucznia i dyrektorem szkoły pisemnie informuje Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich w Jeleniej Górze o uchylaniu się ucznia od obowiązku szkolnego.

Sąd Rejonowy może zastosować odpowiedni środek wychowawczy zapobiegający dalszej demoralizacji ucznia..

Kontroli obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dokonuje sekretarz szkoły.

Kontroli obecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych dokonuje wychowawca klasy.

Kontroli spełnienia obowiązku nauki przez uczęszczanie na zajęcia lub w celu przygotowania zawodowego dokonuje pedagog szkolny.

Dyrektor, w rozumieniu **art.5** ustawy egzekucyjnej, **jest „wierzycielem”** uprawnionym do żądania wykonania:

- rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego,
- obowiązku szkolnego,
- obowiązku nauki

w drodze egzekucji administracyjnej.

W tym celu, po stwierdzeniu - przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, sekretarza szkoły - niespełnienia przez dziecko wymienionych obowiązków i **wyczerpaniu wszystkich możliwych działań szkoły** – **dyrektor podejmuje następujące czynności przedegzekucyjne :**

1. **Kieruje do rodziców dziecka upomnienie** zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (**art. 15** ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

Dla celów dowodowych konieczne jest takie doręczenie upomnienia, aby można było ustalić dzień, w którym doręczenie nastąpiło, czyli **za zwrotnym potwierdzeniem odbioru**.

2. 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 2 egz.) na podstawie art. 27 § 1 ustawy egzekucyjnej.**

Wzór tytułu wykonawczego ustalono na podstawie zał. Nr 24 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. (DZ.U. Nr 137, poz.1541 ze zm.).

3. Następnie **dyrektor szkoły występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej.**

Ponieważ egzekucja w omawianym przypadku posiada obowiązek o charakterze niepieniężnym, dyrektor– wierzyciel wskazuje we wniosku środek egzekucyjny, którym jest grzywna w celu przymuszenia (**art. 28** ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

Grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela dziecka, tj. rodziców lub prawnych opiekunów.

Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie (**art.120, 121** ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

W art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określono przypadki, w których postępowanie egzekucyjne podlega umorzeniu.

4. **Wniosek oraz tytuł wykonawczy z załączoną kserokopią upomnienia i dowodem jego doręczenia (art. 26 §1, art.27 §3 ustawy egzekucyjnej)** składa się w organie egzekucyjnym, którym jest właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego (**Wójt Gminy Mysłakowice**).

Do przesyłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych wierzycieli (dyrektor szkoły) **załącza ewidencję tytułów wykonawczych** (w 2 egz., wzór Nr 8), z których pierwszy przeznaczony jest dla organu egzekucyjnego, a drugi, po potwierdzeniu przyjęcia tytułów do egzekucji, organ ten zwraca wierzycielowi (§ **7 ust.1 - 4** rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy postępowaniu egzekucyjnym w administracji - Dz.U. Nr 137, poz.1541 ze zmianami).

Rozporządzenie powyższe określa tryb postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

5. **Organ egzekucyjny- Wójt Gminy Mysłakowice – nakłada grzywnę** w celu przymuszenia (**art.122 ustawy egzekucyjnej**) i doręcza zobowiązanemu :
 - 1) odpis tytułu wykonawczego,
 - 2) postanowienie o nałożeniu grzywny.

Zobowiązanemu (rodzicowi dziecka niespełniającego obowiązku szkolnego)

służy prawo zgłoszenia zarzutów i wniesienia zażalenia w sprawie prowadzenia całego postępowania egzekucyjnego (**art. 33, 34** w/w ustawy) oraz prawo wniesienia zażalenia na postanowienie o nałożeniu grzywny .

W razie wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym (regularnego posyłania dziecka do szkoły), nałożone, a nie uiszczone lub nie ściągnięte grzywny w celu przymuszenia podlegają umorzeniu (**art. 125** w/w ustawy).

Mysłakowice, dnia

.....

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

.....
(adres zamieszkania)
.....

**Inspektor d/s Oświaty
Gmina Mysłakowice
ul. Szkolna 5**

W związku z ustawowym obowiązkiem powiadamiania organów gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i zmianach w tym zakresie oświadczamy, że syn/córka

.....
.....
(imię i nazwisko, data urodzenia)

spełnia od dniaobowiązek nauki w

.....
(nazwa placówki, adres)

.....
(podpis rodziców lub prawnych opiekunów)

Potwierdzenie oświadczenia przez szkołę, w której uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki:

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(podpis dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej
z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

Mysłakowice, dnia

L. dz.

Pan/Pani

.....
.....
.....

UPOMNIENIE

Dyrektor Zespołu Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Mysłakowicach, jako organ powołany do kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe w granicach obwodu Szkoły – wzywa zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* do wykonania obowiązku zapewnienia dziecku....., regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.

Powyższy obowiązek bezpośrednio wynikający z przepisów prawa tj. art. 18 § 1, pkt 2 i 4, oraz art. 18 § 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty**, należy wykonać w terminie **7 dni liczonym od dnia doręczenia niniejszego upomnienia**, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

Ponadto obciążam Pana/Panią kosztami upomnienia w wysokości zł, (słownie:) należność powyższą należy wpłacić na konto Szkoły, nr konta:**90 1020 2124 0000 8602 0011 0841**..... ***

W przypadku nieuiszczenia wymienionych kosztów z dniem doręczenia niniejszego upomnienia, podlegają one ściągnięciu na drodze postępowania egzekucyjnego.

Podstawa prawna:

* art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r., Nr 229 poz. 1954 z późn. zm.)

** art. 18 § 1 pkt. 2 i 4 oraz § 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)

*** § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r., w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 137 poz. 1543).

Podpis i pieczętka
dyrektora szkoły

Uwagi:

1. wpisać imię i nazwisko dziecka (ucznia) data i miejsce urodzenia i adres zamieszkania.
2. upomnienie sporządza się i wysyła w 2 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi (z potwierdzeniem odbioru) dla wierzyciela (polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Egzemplarz ten po zwróceniu przez pocztę z potwierdzeniem odbioru stanowi dowód doręczenia upomnienia.
3. koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez państwowe przedsiębiorstwo użyteczności publicznej "Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej." Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia i przypada wierzycielowi.

Pieczętka Szkoły

Mysłakowice, dnia.....

L. dz.

Pan
Zdzisław Pietrowski
Wójt Gminy Mysłakowice

Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej

Na podstawie art. 26 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 229 poz.1954 z późn. zm.), art. 5 § 1 i art. 20 § 1 pkt. 2 ww. ustawy, w związku z art. 20 § 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm)

Dyrektor Zespołu Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Mysłakowicach, w oparciu o wystawiony przez siebie tytuł wykonawczy – wnosi o:

1. wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku o charakterze niepieniężnym wobec Pani/Pana
zam. w jako zobowiązanego, który uchyła się od wykonania obowiązku zapewnienia dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne w Zespole Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Mysłakowicach w obwodzie, której dziecko posiada miejsce zamieszkania.

2. zastosowanie grzywny w celu przymuszenia, jako środka egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym – z uwagi na charakter czynności objętej zakresem obowiązku, którego nie może spełnić inna osoba w zamian za zobowiązanego.

Podpis i pieczętka
Dyrektora szkoły

W załączeniu:

1. tytuł wykonawczy
2. dowód doręczenia upomnienia

Pieczętka Szkoły

Mysłakowice, dnia

L. dz.

Pani/Pan

.....
.....
.....

**ZAWIADOMIENIE
o złożeniu pisma
(zastępcze doręczenie)**

Pismo dyrektora Zespołu Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum Mysłakowicach, nr z dnia, adresowane do Pani/Pana/ zam. w, z powodu niemożności doręczenia adresatowi zostało złożone na okres **7 dni** od dnia w Urzędzie Pocztowym w Mysłakowicach .

W razie nieodebrania pisma w tym terminie przez Panią/Pana będzie ono uważane za doręczone z upływem ostatniego dnia tego okresu, tj. z dniem

Podstawa prawna art. 44 kodeksu postępowania administracyjnego.

Pieczętka i podpis
dyrektora szkoły

UWAGA:

1. oryginał zawiadomienia zostawia się w drzwiach adresata,
2. kopia wraz z upomnieniem w Urzędzie Pocztowym w Mysłakowicach

Wzór wypełnienia tytułu wykonawczego – TYT.3

- 1 1. POZYCJA NR 1 – należy podać NIP szkoły, w przypadku obowiązku szkolnego. Natomiast NIP gminy w przypadku realizacji obowiązku nauki,
- 2 2. POZYCJA NR 2 – należy podać liczbę dziennika prowadzonej sprawy tak jak w lewym górnym rogu wniosku o wszczęcie postępowania,
- 3 3. POZYCJA NR 3 – należy podać datę wypełnienia wniosku,
- 4 4. POZYCJA NR 4 – należy wpisać Gmina Mysłakowice,
- 5 5. POZYCJA 5 -8 – należy podać dane dotyczące zobowiązanego,
- 6 6. POZYCJA 9-22 – nie dotyczy,
- 7 7. POZYCJA NR 23 – art. 20 § 1 jak art. 20 § 2 pkt. 1 i 2 w związku z art. 18 § 1 pkt. 2 i 4 oraz art. 18 § 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 nr 256 poz. 2572 z póź.zm.),
- 8 8. POZYCJA NR 24 – należy wpisać 07.09.1991 r. - ustawa o systemie oświaty,
- 9 9. POZYCJA NR 25 – należy wpisać: Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowania się do zajęć;
 - informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej lub gimnazjum, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5b. rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydent miasta), na terenie której dziecko mieszka, są zobowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie,
 - rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art.16 ust. 8, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
- 1 10. POZYCJA NR 26 – należy wpisać; art. 15 ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U. Z 2005 r. nr 229 poz.1954 z póź zm.).
11. POZYCJA NR 27 – pieczęć urzędowa,
12. POZYCJA NR 28 – należy podać odpowiednią kwotę,
13. POZYCJA NR 29 – należy podać datę skutecznie doręzonego upomnienia,
14. POZYCJA NR 30 – pieczęć dyrektora szkoły,
15. POZYCJA NR 31 – należy podać datę wypełnienia wniosku, ibidem pozycja nr 3,
16. POZYCJA NR 32 – należy podać nazwę banku,
17. POZYCJA NR 33 – należ podać rachunek bankowy szkoły – (dotyczy zadań własnych w przypadku obowiązku szkolnego), lub rachunek bankowy gminy (w przypadku obowiązku nauki),
18. POZYCJA NR 34- 41 – nie dotyczy.