

Opracowano: 26.08.2020 r.

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.),
2. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1481, z późn. zm.),
3. ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1438, z późn. zm.),
4. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj.: Dz. U. z 2020 r. poz. 910)
5. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (tj.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1616)

Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

(art. 35 ust.1 i 2 ustawy - Prawo oświatowe).

§ 1

FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

I. Obowiązek szkolny jest spełniany przez dzieci i młodzież:

- 1) poprzez uczęszczanie do publicznych lub niepublicznych szkół podstawowych, w tym szkół specjalnych,
- 2) w specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych,
- 3) w ramach nauczania indywidualnego (możliwość ta dotyczy dzieci i młodzieży, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

§ 2

OBOWIĄZKI I PRAWA RODZICÓW WYNIKAJĄCE Z OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

- I. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:**
- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne,
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć edukacyjnych,
 - d) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 lub 11 ustawy – Prawo oświatowe
 - e) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków do nauki określonych w decyzji dyrektora szkoły.
- II.** Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, z późn. zm.).
- Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określa tryb i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązków.
- III.** W przypadku emigracji ucznia, rodzic zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia dyrektorowi szkoły, informując o dokładnym terminie przesłania dokumentów dotyczących realizacji obowiązku szkolnego w kraju, w którym przebywa dziecko.
- IV. Rodzicom przysługuje prawo do:**
- 1) wystąpienia do dyrektora Szkoły Podstawowej w Łobudzicach z wnioskiem o spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 2) wystąpienia do dyrektora Szkoły Podstawowej w Łobudzicach z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub indywidualny tok nauki.

§ 3

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ZAKRESIE WŁAŚCIWEGO SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW

- I.** Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach, któremu podlega określony obwód, sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły. W jego imieniu czynności związane

z egzekwowaniem obowiązku szkolnego spełniają: samodzielny referent, pedagog szkolny, wychowawcy poszczególnych oddziałów.

II. Zadania dyrektora szkoły:

- 1) prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły,
- 2) dokonuje corocznych adnotacji w księdze ewidencji, wpisując informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub w innej szkole,
- 3) prowadzi księgę uczniów, w której dokonuje chronologicznie wpisów według dat przyjęcia uczniów do szkoły,
- 4) po stwierdzeniu niespełniania przez dziecko obowiązku szkolnego (co najmniej 2 tygodnie nieusprawiedliwionej nieobecności) i wyczerpaniu wszystkich możliwych działań szkoły, podejmuje czynności przedegzekucyjne i kieruje do jego rodziców (opiekunów prawnych) **upomnienie** zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany i wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informacją, że niespełnianie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Adresatem upomnienia jest zobowiązany (w tym przypadku rodzic bądź opiekun prawny). Wymagana jest forma pisemna, zaś treść upomnienia to wezwanie do wykonania obowiązku, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Dla celów dowodowych konieczne jest takie doręczenie upomnienia, aby można było ustalić dzień (datę), w którym doręczenie nastąpiło – czyli, w razie korzystania z drogi pocztowej, za zwrotnym poświadczeniem odbioru (zawierającym adnotację mówiącą o tym, że w przypadku kiedy dana osoba nie jest adresatem pisma, np. sąsiad, dozorca domu, zobowiązuje się przekazać je adresatowi i bierze na siebie za to odpowiedzialność). Koszty upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji określa Minister Finansów w drodze rozporządzenia w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej,
- 5) w przypadku niezastosowania się rodziców (opiekunów prawnych) do trzykrotnego wezwania, mimo upływu wyznaczonego w upomnieniach terminu, po upływie 7 dni, od dnia doręczenia trzeciego upomnienia, kieruje sprawę na drogę egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, którym zgodnie z art. 20 § 1 ust. 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji jest właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego – Burmistrz Zelowa,
- 6) jako wierzyciel szkoły wystawia **tytuł wykonawczy, sporządzony w 2 egzemplarzach** na podstawie art. 27 § 1 ustawy egzekucyjnej. Wzór tytułu wykonawczego ustalony został zgodnie z zał. nr 1 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie

wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 469),

- 7) występuje z **wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej**. Ponieważ egzekucja obowiązku szkolnego ma charakter niepieniężny, dyrektor wskazuje we wniosku środek egzekucyjny, którym jest grzywna w celu przymuszenia (art. 28 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji) oraz proponowaną wysokość grzywny. Grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela dziecka, tj. rodziców lub jego opiekunów prawnych. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie. Każdorazowo nałożona grzywna nie może przekraczać kwoty **10.000 złotych**, a grzywny nakładane wielokrotnie nie mogą łącznie przekroczyć kwoty **50.000 złotych** (art. 120, art. 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,
- 8) składa do organu egzekucyjnego – Burmistrza Zelowa wniosek oraz tytuł wykonawczy z załączonymi kserokopiami upomnienia i dowodem ich doręczenia (art. 26 § 1, art. 27 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji),
- 9) w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym pisemnie powiadamia Sąd Rejonowy w Bełchatowie I Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej ds. Rodzinnych i Nieletnich - w przypadku, gdy wyczerpano wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, rodzicami/opiekunami prawnymi, spotkania z pedagogiem, trzykrotne upomnienie itd.) i pomimo wszczętego postępowania egzekucyjnego, uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego,
- 10) podejmuje decyzje administracyjne w sprawach obowiązku szkolnego przewidziane przepisami ustawy,
- 11) współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi w realizacji przez ich dziecko obowiązku szkolnego,
- 12) w przypadku przyjęcia ucznia mieszkającego w obwodzie innej szkoły powiadamia jej dyrektora o przyjęciu ucznia do swojej szkoły i informuje go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego,
- 13) występuje z pisemnym wnioskiem do policji o ustalenie pobytu dziecka w przypadku niedopełnienia przez rodziców warunku z § 2 pkt. 3 w terminie 2 tygodni od podanej w oświadczeniu daty.

III. Zadania samodzielnego referenta:

- 1) sporządza wniosek do organu prowadzącego szkołę w sprawie udzielenia informacji dotyczącej dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły,

- 2) wysyła potwierdzenie do szkoły obwodowej ucznia będącego spoza obwodu szkoły, realizującego obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach,
- 3) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia zamieszkującego w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach a realizującego obowiązek szkolny poza obwodem szkoły.

IV. Zadania wychowawców i pedagoga szkolnego:

- 1) po stwierdzeniu nieuczęszczania przez ucznia na zajęcia edukacyjne, nie później niż po 3 dniach nieusprawiedliwionej nieobecności, wychowawca klasy nawiązuje kontakt telefoniczny lub pisemny z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu ustalenia przyczyny nieobecności ucznia w szkole,
- 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole trwającej co najmniej tydzień, wychowawca klasy powiadamia pedagoga szkolnego, który przeprowadza spotkanie z rodzicami ucznia (opiekunami prawnymi) w szkole w obecności wychowawcy klasy,
- 3) również w sytuacji, gdy wychowawca klasy stwierdza, że łączna liczba godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych za poprzedni miesiąc, rozliczona do dnia 10 następnego miesiąca przekroczyła 30 godzin, powiadamia pedagoga szkolnego,
- 4) pedagog szkolny, który nawiązuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia, każdorazowo wyjaśnia zaistniałą sytuację. Po stwierdzeniu niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego, powiadamia dyrektora szkoły, który następnie postępuje według procedury o realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.

§ 4

ROLA PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

- I. W sprawach związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego poradnia psychologiczno pedagogiczna wydaje orzeczenia i opinie dotyczące:
 - 1) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) kwalifikowania ucznia do zajęć rewalidacyjnych dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną,
 - 3) potrzeby indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

§ 5

OBOWIĄZKI ORGANU PROWADZĄCEGO

- 1) przesyłanie do szkoły bieżących informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
- 2) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę, a także określanie granic obwodów publicznych szkół,
- 3) nakładanie grzywny w celu przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego zgodnie z art.122 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i doręczanie zobowiązanemu: odpisu tytułu wykonawczego oraz postanowienia o nałożeniu grzywny.

§ 6

DOKUMENTACJA SZKOŁY

DOTYCZĄCA SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

- I. KSIĘGA EWIDENCJI dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu. Do księgi ewidencji wpisuje się:
 - 1) wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, niezależnie od tego czy uczęszczają one do szkoły obwodowej,
 - 2) coroczne adnotacje zawierające informacje o:
 - a) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w tej lub innej szkole,
 - b) spełnianiu obowiązku szkolnego poza gimnazjum, z podaniem decyzji, na podstawie której dziecko spełnia obowiązek poza szkołą.
- II. KSIĘGA UCZNIÓW – do księgi uczniów wpisuje się uczniów uczęszczających do szkoły zarówno z obwodu gimnazjum jak i spoza obwodu. Zawiera ona chronologiczne wpisy przyjęcia uczniów do szkoły, które powinny być dokonywane z chwilą przyjęcia ucznia do szkoły.

§ 7

NADZÓR DYREKTORA

NAD SPEŁNIANIEM OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Badanie dokumentacji związanej z ewidencją spełniania obowiązku szkolnego.
2. Ocena stopnia realizacji przez wychowawców, pedagoga szkolnego, samodzielnego referenta szkoły zadań związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego.
3. Rozpoznawanie skali i przyczyn niespełniania obowiązku szkolnego.
4. Rozpoznawanie i ocena działań, lub ich braku, podejmowanych przez osoby wymienione **w punkcie 2** w celu egzekwowania spełniania obowiązku szkolnego.

§ 8

INFORMACJE DODATKOWE

Zobowiązanemu – rodzicowi/opiekunowi prawnemu dziecka niespełniającego obowiązku szkolnego – służy prawo zgłoszenia zarzutów i wniesienia zażalenia w sprawie prowadzenia całego postępowania egzekucyjnego (art. 33 i 34 ustawy egzekucyjnej) oraz prawo wniesienia zażalenia na postanowienie o nałożeniu grzywny.

W przypadkach szczególnych, w odniesieniu do uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego, zwłaszcza przejawiających cechy demoralizacji oraz z rodzin niewydolnych wychowawczo, gdy szkoła wyczerpała już prawnie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, rekomendowanym jest wniosek wierzyciela/dyrektora szkoły skierowany do właściwego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i podjęcie stosownych działań.

W razie wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym (regularnego posyłania dziecka do szkoły) nałożone, a nieuiszczone lub nieściągnięte grzywny w celu przymuszenia podlegają umorzeniu (art. 125 ustawy egzekucyjnej).

§ 9

I. ZAŁĄCZNIKI NIŻEJ WYMIENIONE SĄ INTEGRALNĄ CZĘŚCIĄ NINIEJSZEJ PROCEDURY:

- 1) załącznik nr 1 - **Upomnienie** dyrektora szkoły w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia,
- 2) załącznik nr 2 - **Tytuł wykonawczy**,
- 3) załącznik nr 3 - **Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej** w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia.

.....
(pieczętka szkoły)

Łobudzice, dnia

Pan (i)

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....
(znak sprawy)

UPOMNIENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach z Filią w Bujnach Szlacheckich, jako organ powołany do kontroli spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązku szkolnego* przez dzieci zamieszkałe w granicach obwodu szkoły, na podstawie art. 15 oraz art. 120 i art. 121 §1 - §3 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1438, z późn. zm.) w związku z art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tj.: Dz. U. z 2020 r. poz. 910) **wzywam**

-
(rodzice lub opiekunowie prawni)
- do realizacji obowiązku szkolnego poprzez dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem do szkoły, *
(imię i nazwisko dziecka)
- w związku z tym, że syn/córka* nie uczęszcza regularnie do szkoły i w miesiącu opuścił/a godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia
- do posyłania na obowiązkowe zajęcia edukacyjne*.
(imię i nazwisko ucznia)

Niespełnienie wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od otrzymania upomnienia spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego – zastosowanie wobec Państwa (Pana/Pani) środków przymusowych poprzez nałożenie grzywny w celu przymuszenia w wysokości 5.000 zł (pięciu tysięcy złotych), która może być nakładana wielokrotnie do kwoty 50.000 zł (pięćdziesięciu tysięcy złotych).

* niepotrzebne skreślić

** za zwrotnym poświadczeniem odbioru

.....
(pieczęć szkoły)

Łobudzice, dnia

Pan (i)

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....
(znak sprawy)

TYTUŁ WYKONAWCZY NR

Na podstawie art. 26 § 1 i 2 oraz art. 27 § 1 i 3 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1438, z późn. zm.), dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach z Filią w Bujnach Szlacheckich, po stwierdzeniu niespełniania przez ucznia/uczennicę* klasy obowiązku szkolnego – mimo upomnienia z dnia, potwierdza, że na podstawie art. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj.: Dz. U. z 2020 r. poz. 910) obowiązek ten jest wymagalny i wszczyna na podstawie niniejszego tytułu wykonawczego postępowanie egzekucyjne w administracji w celu przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego.

Tytuł ten w razie zastosowania grzywny w celu przymuszenia stanowi – zgodnie z art. 119 i 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – podstawę do nakładania dalszych grzywien, jeżeli będzie to niezbędne dla przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego.

Zgodnie z art. 33 i art. 34 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zobowiązanemu przysługuje prawo zgłoszenia zarzutów do dyrektora Szkoły Podstawowej w Łobudzicach w terminie 7 dni od daty doręczenia tytułu wykonawczego.

Na podstawie art.125 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w przypadku wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym – regularnego posyłania dziecka do szkoły, nałożone, a nieuiszczone lub nieściągnięte grzywny w celu przymuszenia podlegają umorzeniu.

* niepotrzebne skreślić

Łobudzice, dnia

.....
(pieczęć szkoły)

Burmistrz Zelowa

WNIOSEK O WSZCZĘCIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ

Na podstawie art. 26 § 1 oraz art. 5 i art. 20 § 1 pkt. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1438, z późn. zm.), w związku z art. 42 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj.: Dz. U. z 2020 r. poz. 910, dyrektor

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W ŁOBUDZICACH
Z FILIĄ W BUJNACH SZLACHECKICH**

.....
(nazwa szkoły)

w oparciu o wystawiony przez siebie tytuł wykonawczy – wnosi o:

- 1) wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku o charakterze niepieniężnym wobec Pani/Pana, adres zamieszkania:, jako zobowiązanego, który uchyla się od wykonania obowiązku zapewnienia dziecku

(imię i nazwisko dziecka)

data i miejsce urodzenia:, regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne w:

Szkole Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Łobudzicach
z Filią w Bujnach Szlacheckich

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 pieczęć dyrektora szkoły)

W załączeniu:

1. Tytuł wykonawczy – (TW-2),
2. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopia upomnienia oraz dowód skutecznego doręczenia upomnienia.

