

**Procedura
kontroli
realizacji obowiązku
szkolnego
przez uczniów
Szkoły Podstawowej nr 31
w Toruniu**

*Procedura pozytywnie zaopiniowana przez Radę Rodziców w dn. 28.09.2017 r.
zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dn. 15.11.2017r. uchwałą nr 9*

A. Ustalenia wstępne

- 1) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek przedszkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- 2) W przypadku dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
- 3) Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o którym mowa w pkt 2, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.
- 4) Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej i spełnia się go m.in. przez uczęszczanie do szkoły publicznej lub niepublicznej. Natomiast obowiązek nauki trwa do ukończenia 18. roku życia.
- 5) Obowiązek szkolny/obowiązek nauki może być realizowany także poza szkołą, czyli w ramach tzw. edukacji domowej. Zezwolenie na jej prowadzenie, tak jak dotychczas, może wydać dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte.
- 6) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu/ przedszkolnemu są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne/ przedszkolne;
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - d) informowania Dyrektora szkoły (w obwodzie której dziecko mieszka) - w terminie do dnia 30 września każdego roku – w przypadku spełniania obowiązku szkolnego za granicą; obowiązek ten spoczywa na obojgu rodzicach chyba, że jedno z nich zostało pozbawione przez sąd władzy rodzicielskiej i odnosi się także do opiekunów prawnych dziecka nie będących biologicznymi rodzicami.
- 7) Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych ucznia.
- 8) Niespełnianie obowiązku szkolnego/ przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 9) Przez niespełnienie obowiązku szkolnego/ przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 10) Nieobecność dziecka w szkole winna być traktowana jako zdarzenie nadzwyczajne i usprawiedliwiane tylko z ważnych powodów:
 - a) choroby,
 - b) udokumentowanych wizyt lekarskich, badań specjalistycznych, pobytu w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium,
 - c) zdarzeń losowych (ważnych sytuacji rodzinnych, wypadków).
- 11) W kontaktach z rodzicami dot. nieusprawiedliwionych nieobecności dziecka w szkole oraz nierealizowania obowiązku szkolnego nauczyciele, w szczególności wychowawca klasy przekazują im informacje o konsekwencjach niewypełniania obowiązków rodzicielskich, w szczególności:
 - a) niepowodzeniach szkolnych,
 - b) obniżonej ocenie zachowania,
 - c) nieklasyfikowaniu,

- d) powtórzeniu klasy,
- e) ryzyku demoralizacji,
- d) wystąpieniu przez szkołę z wnioskiem do Policji o podjęcie działań interwencyjnych, Sądu Rejonowego Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną lub zastosowanie środków wychowawczych.

B. Usprawiedliwienia nieobecności

- 1) Usprawiedliwienia nieobecności powinny określać szczegółowe daty i przyczyny nieobecności. W przypadku nieobecności trwającej powyżej 3 dni rodzic **powinien przedłożyć zwolnienie** lub zaświadczenie od lekarza, że dziecko z powodu choroby bądź złego samopoczucia skorzystało z porady lekarskiej lub zalecenia zwolnienia z zajęć szkolnych.
- 2) Szkoła nie honoruje usprawiedliwień, w których rodzic wnioskuje o usprawiedliwienie dziecka wszystkich nieobecności bez powoływania się na konkretne daty .
- 3) Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących wiarygodności usprawiedliwienia, określonego powodu nieobecności ucznia, niezgodności dat, itp. W takim przypadku rodzic ma prawo złożyć odwołanie od decyzji wychowawcy do dyrektora szkoły - w formie pisemnej w terminie 3 dni od daty odmowy przyjęcia usprawiedliwienia.
- 4) Rodzic ma obowiązek bezzwłocznie, osobiście, telefonicznie lub pisemnie poinformować szkołę o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności dziecka. Pracownik szkoły przyjmujący informację rodzica o nieobecności ucznia i jej przyczynie jest zobowiązany bezzwłocznie ją umieścić w odpowiednim miejscu w pokoju nauczycielskim lub osobiście przekazać wychowawcy klasy.
- 5) Pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia powinno być dostarczone bezzwłocznie, w dniu powrotu ucznia do szkoły, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły. W przypadku braku usprawiedliwienia pisemnego nieobecności ucznia traktowane są jako nieusprawiedliwione. Po tym terminie wychowawca ma prawo, przyjmując usprawiedliwienie wyłącznie w przypadkach uzasadnionych sytuacją życiową ucznia i jego rodziny.
- 6) W sytuacji przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole (ponad 7 dni), kiedy brak jest informacji od rodziców i nie udało się wychowawcy nawiązać z nimi kontaktu osobistego lub telefonicznego, należy zgłosić problem do pedagoga szkolnego, który we współpracy z wychowawcą podejmie dalsze działania wyjaśniające lub interwencyjne.
- 7) Usprawiedliwienia nieobecności są przechowywane w dokumentacji czynności uzupełniających prowadzonej przez wychowawców wraz ze wzorem podpisu rodziców.

C. Zwolnienia z zajęć edukacyjnych:

- 1) Zwolnienie ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych w danym dniu (np. z powodu zaplanowanej wizyty u lekarza) może nastąpić na pisemną prośbę rodzica wyrażoną na druku obowiązującym w szkole.
- 2) Dopuszcza się wyłącznie osobiste (nie telefoniczne!) zwolnienia uczniów przez rodziców. Wymagają one od nauczyciela adnotacji w dzienniku w części dot. kontaktów z rodzicami.
- 3) Każdorazowo o zwolnieniu decyduje wychowawca klasy, a gdy ten jest nieobecny – dyrektor szkoły (wicedyrektor). Wyłącznie za ich zgodą uczeń może opuścić szkołę.
- 4) W sytuacji, kiedy na podstawie diagnozy pielęgniarki nie jest wskazane, aby uczeń sam opuścił szkołę, rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki lub pracownika pedagogicznego szkoły, wskazanego przez dyrektora szkoły.
- 5) W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub, kiedy rodzic odmawia odbioru dziecka, uczeń pozostaje na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych, w świetlicy szkolnej lub w gabinecie pielęgniarskim) do ukończenia zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem zajęć w danym dniu.

D. Działania nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych

- 1) Systematyczne sprawdzanie obecności uczniów i ich odnotowywanie w dzienniku zajęć.
- 2) Zgłaszanie wychowawcy klasy przypadków unikania przez ucznia określonych zajęć edukacyjnych (nieobecność ucznia na 2 godzinach danych zajęć edukacyjnych pod rząd).

E. Działania wychowawców klas

- 1) Systematyczna analiza frekwencji uczniów na podstawie wpisów w dzienniku.
- 2) Obliczenie frekwencji do 5 dnia każdego miesiąca ponieważ 6 dnia miesiąca sprawdzana będzie dokumentacja szkolna.
- 3) Rozpoznanie przyczyny nieobecności ucznia w szkole po absencji trwającej 3 dni, a w przypadku unikania wybranych zajęć edukacyjnych – nieobecności ucznia na dwóch kolejnych godzinach, poprzez nawiązanie kontaktu z rodzicami i uczniem.
- 4) Rozpoznanie przyczyn nieobecności z powodu wagarów:
 - a) w przypadku tej nieobecności – przeprowadzenie rozmowy z uczniem i jego rodzicami, zobowiązanie ucznia do regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia;
 - b) po powtórzeniu się nieobecności z powodu wagarów zgłoszenie sprawy pedagogowi szkolnemu – w ciągu trzech dni roboczych od rozpoznania;
 - c) w przypadku czasowej nieobecności pedagoga szkolnego – podjęcie wszystkich czynności należących w tym zakresie do pedagoga (pkt F).
- 5) Informacja telefoniczna od wychowawcy dla rodziców (**po upływie 2 dni od powrotu ucznia do szkoły, nie później niż w ciągu kolejnych 3 dni roboczych**).
- 6) Zaproszenie lub wezwanie rodziców przez wychowawcę **co najmniej 2 - krotne** – kolejno telefoniczne i pisemne (pismo podane do wiadomości pedagoga szkolnego).
- 7) Spisanie przez wychowawcę kontraktu z rodzicami dotyczącego odpowiedzialności rodziców za systematyczne realizowanie obowiązku szkolnego przez dziecko z udziałem wicedyrektora, pedagoga, dyrektora. Spisanie kontraktu z uczniem w sprawie regularnego uczęszczania do szkoły (włączenie do dokumentacji pedagoga szkolnego).
- 8) Wizyta w miejscu zamieszkania ucznia – wychowawcy, wychowawcy i pedagoga szkolnego, pielęgniarki lub nauczyciela wskazanego przez dyrektora szkoły.
- 9) Natychmiastowe interwencje w niżej wymienionych przypadkach niesystematycznej realizacji obowiązku szkolnego, w szczególności wobec uczniów i rodziców objętych nadzorem kuratora rodzinnego:
 - a) przedłużająca się nieobecność ucznia w szkole (ponad 3 dni), kiedy brak jest informacji od rodziców, a wychowawcy nie udało się z nimi nawiązać z nimi kontaktu osobistego ani telefonicznego;
 - b) opuszczenie zajęć przez ucznia, z przyczyn wzbudzających wątpliwości (absencja na zajęciach z wybranych przedmiotów, pierwszych i ostatnich kilku godzinach zajęć w powtarzające się dni);
 - c) uczęszczanie na zajęcia lekcyjne tzw. „w kratkę” – opuszczanie pojedynczych lekcji lub dni na przemian;
 - d) nie przynoszenie usprawiedliwień od rodziców, przy utrudnionym z nimi kontakcie;
 - e) zaprzestanie przez ucznia uczęszczania do szkoły po feriach, wakacjach, przerwach świątecznych.
- 10) Informowanie pedagoga szkolnego przez wychowawcę o uczniach niespełniających obowiązku szkolnego najpóźniej w terminie **2 dni** od stwierdzenia co **najmniej 50 %** nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca.
- 11) W każdej z w/w sytuacji zadaniem wychowawcy jest:
 - a) nawiązanie kontaktu osobistego lub telefonicznego z rodzicami ucznia, a następnie przeprowadzenie rozmowy z rodzicami i uczniem w celu ustalenia przyczyny nieobecności;
 - b) przypomnienie o obowiązkach rodziców dotyczących realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko;

- c) dokumentowanie wszystkich w/w działań i dostarczenie dyrektorowi lub pedagogowi kopii dokumentacji świadczącej o wyczerpaniu procedury w celu opracowania wniosku o wszczęcie egzekucji obowiązku szkolnego.
- 12) W przypadku braku poprawy sytuacji, mimo działań wychowawcy lub w przypadku niemożności nawiązania jakiegokolwiek kontaktu z rodzicami, wychowawca powinien zgłosić problem do pedagoga szkolnego w celu ustalenia dalszych działań dotyczących odpowiedzialności rodziców za systematyczne realizowanie obowiązku szkolnego przez dziecko.

F. Działania pedagoga szkolnego

- 1) Działania interwencyjne i wyjaśniające podejmowane w ciągu **siedmiu dni** roboczych od uzyskania od wychowawcy pisemnej informacji o powtarzającej się nieobecności ucznia z przyczyn wymienionych w pkt A.7c, 7d, o niedostatecznie uzasadnionych przez rodziców przyczynach nieobecności i zwalniania ucznia, w szczególności z powodu choroby i złego samopoczucia.
- 2) Wspieranie wychowawców w realizacji działań, o których mowa w pkt E.
- 3) Gromadzenie pisemnych informacji wychowawców z każdego miesiąca o przypadkach co najmniej 50% nieusprawiedliwionej nieobecności uczniów w okresie jednego miesiąca; przekaz informacji dyrektorowi i wicedyrektorowi.
- 4) Przekazywanie do Sądu Rejonowego Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich informacji o uczniach i rodzicach objętych nadzorami kuratorskimi w sprawie nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów, nieuzasadnionych zwolnień z zajęć, braku kontaktów rodziców ze szkołą lub ich unikaniu, mimo zobowiązań określonych w kontrakcie, zaproszeń, wezwań i upomnień.
- 5) Udział w sporządzaniu kontraktów z rodzicami dot. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i współpracy ze szkołą w tym zakresie; zawieranie kontraktów z uczniami dot. zobowiązania do regularnego uczęszczania do szkoły, na wszystkie zajęcia edukacyjne; w przypadku niedotrzymania przez ucznia i rodziców pisemnego zobowiązania – zgłoszenie problemu dyrektorowi szkoły i wicedyrektorowi.
- 6) Pisma do komisariatów Policji oraz Sądu Rejonowego Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich w sprawie zagrożenia demoralizacją uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego lub realizujących go niesystematycznie.
- 7) Upomnienie adresowane do rodziców w sprawie realizacji obowiązku szkolnego przekazane do sekretariatu w celu wysłania oraz do wiadomości wychowawcy klasy.
- 8) Pisma do Wydziału Edukacji z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w trybie egzekucji administracyjnej.
- 9) Rozmowy z rodzicami, uczniami, pracownikami MOPR, wizyty w miejscu zamieszkania.
- 10) Ewidencjonowanie pism, informacji wychowawców, opracowań statystycznych w sprawie realizacji i kontroli obowiązku szkolnego.

G. Działania dyrektora szkoły

- 1) Nadzór pedagogiczny nad poprawnością wypełniania przez nauczycieli obowiązków w zakresie prowadzenia obowiązującej dokumentacji oraz monitorowania realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.
- 2) Udzielanie wsparcia wychowawcom klas i pedagogowi szkolnemu w kontaktach z rodzicami, sporządzaniu z nimi kontraktów dot. realizacji obowiązku szkolnego.
- 3) W przypadku braku poprawy sytuacji, mimo działań wychowawcy i pedagoga szkolnego:
 - a) wezwanie pisemne do rodziców;
 - b) prowadzenie rozmów z rodzicami i uczniem, z udziałem wychowawcy klasy, wicedyrektora, pedagoga szkolnego;
 - c) upomnienie w sprawie realizacji obowiązku szkolnego zobowiązujące do regularnego posyłania dziecka do szkoły ze wskazaniem terminu realizacji obowiązku (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru);
 - przygotowuje pedagog szkolny, podaje do wiadomości wychowawcy;

- wychowawca monitoruje obecności ucznia w szkole i przekazuje pedagogowi informację zwrotną czy uczeń przybył do szkoły w dniu wymagalności obowiązku oraz w dniach kolejnych;
 - sekretarz szkoły przekazuje bezzwłocznie pedagogowi szkolnemu kopie wysłanych upomnień do rodziców w sprawie realizacji obowiązku szkolnego i doręczeń;
- d) pismo do rodziców informujące o zamiarze wystąpienia do komisariatu Policji i Sądu;
 - e) zgłoszenie sprawy do właściwego dzielnicowego komisariatu Policji o zagrożeniu ucznia demoralizacją; wniosek przygotowuje pedagog szkolny, do wiadomości wychowawcy na podstawie uzyskanych od niego pisemnych informacji z krótkim opisem podjętych działań;
 - f) pismo do Sądu Rejonowego Wydziału III Rodzinny i Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną; wniosek przygotowuje pedagog szkolny;
 - g) wystąpienie do Dyrektora Wydziału Edukacji UMT z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w trybie egzekucji administracyjnej; tytuł egzekucyjny przygotowuje sekretarz szkoły we współpracy z pedagogiem szkolnym, który dołącza załączniki.

Załączniki:

- 1) Upomnienie
- 2) Karta monitorowania nieobecności ucznia
- 3) Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej
- 4) Tytuł wykonawczy

PODSTAWA PRAWNA EGZEKUCJI OBOWIĄZKU ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO, SZKOLNEGO LUB NAUKI

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, poz. 949), zwana dalej „ustawą Prawo oświatowe”,
2. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201), zwana dalej „ustawą egzekucyjną”,
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 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 (tj.: obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego), 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.

OBYWIAZEK ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

Zgodnie z art. 31 ustawy Prawo oświatowe:

- art. 31 ust. 1 – Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
- art. 31 ust. 2 – W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
- art. 31 ust. 4 – Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
- art. 31 ust. 5 – Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

OBYWIAZEK SZKOLNY

Zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, 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.

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

Zgodnie z art. 36 ust. 8 ustawy Prawo oświatowe, obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej.

Zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, **rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:**

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 lub 11.

OBYWIAZEK NAUKI

Zgodnie z art. 36 ust. 9 ustawy Prawo oświatowe, po ukończeniu szkoły podstawowej obowiązek nauki spełnia się przez:

- 1) uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadpodstawowej;
- 2) realizowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, przygotowania zawodowego u pracodawcy.

Zgodnie z art. 36 ust. 12 ustawy Prawo oświatowe, uczeń, który ukończył szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18 roku życia, może również spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie do szkoły wyższej lub na kwalifikacyjne kursy zawodowe.

Zgodnie z art. 36 ust. 10 ustawy Prawo oświatowe, obowiązek, o którym mowa w art. 31 ust. 4, obowiązek szkolny i obowiązek nauki mogą być spełniane również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły:

- 1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych UE;
- 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

Zgodnie z art. 36 ust. 17 ustawy Prawo oświatowe, za spełnianie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno –wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zgodnie z art. 37 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, na wniosek rodziców dyrektor odpowiednio publicznego lub niepublicznego przedszkola, szkoły podstawowej i szkoły ponadpodstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

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.

• Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:

- 1) dni zajęć w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole podstawowej, szkole ponadpodstawowej lub placówce;
- 2) zajęć w przypadku spełniania obowiązku nauki w sposób określony w art. 36 ust. 9 pkt 2 i w przepisach wydanych na podstawie art. 36 ust. 16.

Zgodnie z art. 40 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, **rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki**, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani 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. 37 ust. 1, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

POWINNOŚCI DYREKTORA SZKOŁY W RAMACH KONTROLI SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, poz. 949), dyrektorzy publicznych szkół podstawowych:

- kontrolują spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodach tych szkół;
- kontrolują wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 40 ust. 1 pkt 1, 2 i 4, a także współdziałają z rodzicami w realizacji obowiązków, o których mowa w art. 40 ust. 1 pkt 3 i ust. 3;
- prowadzą ewidencje spełniania obowiązku szkolnego.

Dyrektor jest **wierzycielem obowiązku szkolnego**. Zgodnie z art. 1a pkt 13 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201), przez wierzyciela rozumie się podmiot uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym.

OBOWIĄZKI WIERZYCIELA

1. **Wystosowanie upomnienia** – art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Adresatem upomnienia jest zobowiązany (rodzic bądź opiekun prawny). Wymagana jest forma pisemna. 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). Zgodnie z rozporządzeniem 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), koszty upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji wynoszą 11, 60 zł.

2. **Wystawienie tytułu wykonawczego** – art. 26 § 1 i art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Po upływie siedmiu dni, od dnia doręczenia upomnienia, wierzyciel może dokonać kolejnej czynności zmierzającej do zastosowania środka egzekucyjnego w postaci grzywny w celu przymuszenia. Jest nią wystawienie tytułu wykonawczego, o treści określonej art. 27 § 1 ustawy egzekucyjnej. Wzór tytułu wykonawczego związanego z obowiązkami o charakterze niepieniężnym ustalono na podstawie rozporządzenia 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).

3. **Wystąpienie z wnioskiem o wszczęcie egzekucji** – art. 26 § 1 i art. 28 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wierzyciel występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji. Zgodnie z wymogiem art. 28 ustawy egzekucyjnej, ponieważ egzekucja dotyczy w omawianym przypadku obowiązku o charakterze niepieniężnym, dyrektor – wierzyciel powinien wskazać we wniosku środek egzekucyjny. Jest nim grzywna w celu przymuszenia – art. 1a pkt 12 lit. b i art. 119 ustawy egzekucyjnej.

4. Wniosek oraz tytuł wykonawczy z załączonym dowodem doręczenia upomnienia składa się w organie egzekucyjnym (tj.: Wydział Edukacji UMT).

5. W toku postępowania egzekucyjnego, prowadzonego przez organ egzekucyjny, dyrektor może występować z wnioskami i środkami procesowymi przysługującymi wierzycielowi. Może zastosować zażalenie na postanowienia oraz występować z wnioskami o zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego.

ZADANIA ORGANU PROWADZĄCEGO (EGZEKUCYJNEGO)

- Rolą organu egzekucyjnego jest doprowadzenie do wykonania obowiązku podlegającego egzekucji, czyli wymuszenie na rodzicach (prawnych opiekunach) pożądaných zachowań dziecka i (lub) samych rodziców, drogą zastosowania grzywny w celu przymuszenia. Organ egzekucyjny doręcza zobowiązanemu odpis tytułu wykonawczego oraz postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia.
- Gmina – zgodnie z ustawą Prawo oświatowe – kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez młodzież (w wieku 16 – 18 lat) zamieszkałą na terenie tej gminy.
- Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie w tej samej lub wyższej kwocie.
- Zobowiązanemu – rodzicowi 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 lub nauki, 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).

(Pieczęćka szkoły)

Toruń, dnia r.

Znak sprawy:

Pani/Pan (dla każdego rodzica odrębnie;
podać adres

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

UPOMNIENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 31 w Toruniu, jako organ powołany do kontroli spełniania jako organ powołany do kontroli spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązku szkolnego* przez dzieci zamieszkałe w granicach obwodu wymienionej szkoły – wzywa zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o *postępowaniu egzekucyjnym w administracji*¹ do wykonania obowiązku zapewnienia dziecku, **ur.**, regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.

Powyższy obowiązek bezpośrednio wynikający z przepisów prawa, tj.: art. 40 ust. 1, pkt 2 i 4 oraz art. 40 ust. 2 w związku z art. 42 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*², **należy wykonać w terminie 2 dni** liczonym od dnia doręczenia niniejszego upomnienia. Niewykonanie powyższego będzie skutkowało skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, w wyniku, którego nałożona zostanie na Panią grzywna w celu przymuszenia w wysokości 6 000 zł.

Ponadto obciążam Panią kosztami upomnienia w wysokości: 11, 60 zł, (słownie: jedenaście złotych sześćdziesiąt groszy). Powyższą należność należy wpłacić na konto szkoły, nr konta: 30 1160 2202 0000 0000 6172 5147³.

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

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Otrzymują:

- 1) adresat
- 2) a/a

Do wiadomości:

.....

Podstawa prawna:

¹ art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o *postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201),

² art. 40 ust. 1, pkt 2 i 4 oraz art. 40 ust. 2 w związku z art. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, poz. 949),

³ § 1 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).

Uwagi:

1. upomnienie sporządza się i wysyła w 2 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi dla wierzyciela (polecony za zwrotnym poświadczeniem odbioru zawierającym adnotację mówiącą o tym, że w przypadku kiedy dana osoba nie jest adresatem pisma (sąsiad, dozorca domu), zobowiązuje się przekazać je adresatowi i bierze na siebie za to odpowiedzialność). Egzemplarz ten po zwróceniu przez pocztę z potwierdzeniem odbioru stanowi dowód doręczenia upomnienia,
 2. koszty upomnienia wynoszą 11, 60 zł. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia i przypada wierzycielowi.
- * skreślić niepotrzebne

KARTA MONITOROWANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ SP nr 31 w r. sz.

Imię i nazwisko ucznia: **klasa** **w miesiącu**
(dot. nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu całego dnia, pojedynczych godzin, wagarów, ucieczek)

Nieobecności		Działania					Efekty	
Data	Liczba godzin nieusprawiedliw.	Telefoniczne poinformowanie rodziców	Pisemne poinformowanie rodziców	Zaproszenie rodziców do szkoły	Wizyta w miejscu zamieszkania	Powiadomienie kuratora/ asystenta rodziny	Informacje uzyskane od rodziców (przyczyny nb ucznia)	Ustalenia/ zobowiązania rodziców

Suma godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, co stanowi **% frekwencji w m-cu**

Toruń, data
podpis wychowawcy

.....
data wpływu do pedagoga

WNIOSEK O WSZCZĘCIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejscowość, data)

Prezydent

Gminy Miasta Toruń

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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201), w związku z art. 42 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, poz. 949), dyrektor

.....
(nazwa szkoły)

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

1) wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku o charakterze niepieniężnym wobec Pani/Pana

.....,
adres zamieszkania:, jako

zobowiązane, który uchyla się od wykonania obowiązku zapewnienia dziecku

.....
(imię i nazwisko dziecka)

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

.....
(nazwa szkoły)

w Toruniu 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 zobowiązane.

.....
(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,
3.

Do wiadomości:

.....
rodzice/opiekunowie prawni dziecka

TYTUŁ WYKONAWCZY

WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej wierzyciela

TYT-3

TYTUŁ WYKONAWCZY

STOSOWANY W EGZEKUCJI OBOWIĄZKÓW O CHARAKTERZE NIEPIENIĘŻNYM

2. Numer tytułu wykonawczego

3. Data (dzień-miesiąc-rok)

oznaczenie wierzyciela (pieczęć)

A. MIEJSCE SKŁADANIA

4. Organ egzekucyjny, do którego kierowany jest niniejszy tytuł wykonawczy

Prezydent Miasta Torunia

B. DANE IDENTYFIKACYJNE ZOBOWIĄZANEGO

* - dotyczy zobowiązanego niebędącego osobą fizyczną

** - dotyczy zobowiązanego będącego osobą fizyczną

5. Rodzaj zobowiązanego (zaznaczyć właściwy kwadrat):

 1. zobowiązany niebędący osobą fizyczną 2. osoba fizyczna

6. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię **

7. Nazwa skrócona * / Imię ojca, imię matki **

8. Data urodzenia **

9. Numer Identyfikacji Podatkowej

10. REGON * / PESEL **

11. Telefon

12. Przedsiębiorstwo, zajęcie, zawód lub pracodawca zobowiązanego (niepotrzebne skreślić oraz wpisać nazwę lub adres)

Matka nie pracuje

C. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA ** ZOBOWIĄZANEGO

* - dotyczy zobowiązanego niebędącego osobą fizyczną

** - dotyczy zobowiązanego będącego osobą fizyczną

13. Kraj
POLSKA14. Województwo
KUJAWSKO - POMORSKIE15. Powiat
TORUŃSKI16. Gmina
TORUŃ

17. Ulica

18. Nr domu

19. Nr lokalu

20. Miejscowość
TORUŃ21. Kod pocztowy
87-10022. Poczta
TORUŃ

D. DANE DOTYCZĄCE OBOWIĄZKU O CHARAKTERZE NIEPIENIĘŻNYM

23. Akt normatywny (stanowiący podstawę do wydania aktu administracyjnego ustalającego obowiązek)

24. Podstawa prawna obowiązku (akt administracyjny)

orzeczenie z dnia (dzień-miesiąc-rok) _____ nr _____

25. Treść obowiązku

Wykazany w niniejszym tytule wykonawczym obowiązek jest wymagalny i podlega egzekucji w trybie administracyjnym na podstawie art.2 §1 pkt 3 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2002 r. Nr 110, poz.968, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

26. Inna podstawa prawna egzekucji administracyjnej (wpisać właściwy akt normatywny)

Uwaga! Część A-F wypełnia wierzyciel, część G-I wypełnia organ egzekucyjny.

Tytuł wykonawczy powinien zawierać dane określone w art.27 ustawy. W pozostałym zakresie wierzyciel podaje dane będące w jego posiadaniu.

A.

Min. Fin.TYT-3⁽¹⁾

1/2

E. WNIOSEK

Na podstawie art.26 §1 ustawy wnoszę o wszczęcie egzekucji obowiązku wymienionego w niniejszym tytule wykonawczym.		27. Pieczęć urzędowa
28. Kwota należnych kosztów upomnienia <div style="text-align: right;"> gr </div>		
29. Upomnienie doręczono w dniu (dzień - miesiąc - rok) <div style="text-align: center;"> </div>		
30. Podpis i pieczęć z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego		
		31. Data (dzień - miesiąc - rok) <div style="text-align: center;"> </div>

F. DANE DOTYCZĄCE RACHUNKU BANKOWEGO WIERZYCIELA

32. Nazwa banku (oddziału) Bank Millennium O/Toruń
33. Pełny numer rachunku 41 1160 2202 0000 0000 6172 3106

G. KLAUZULA O SKIEROWANIU TYTUŁU WYKONAWCZEGO DO EGZEKUCJI

34. Pieczęć nagłówkowa	<p>Niniejszy tytuł wykonawczy zostaje skierowany do przymusowego wykonania wymienionego w nim obowiązku, poprzez zastosowanie następujących środków egzekucyjnych: ***)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) grzywny w celu przymuszenia, 2) wykonania zastępczego, 3) odebrania rzeczy ruchomej, 4) odebrania nieruchomości, opróżnienia lokali i innych pomieszczeń, 5) przymusu bezpośredniego <p>Zobowiązanemu przysługuje w terminie 7 dni prawo zgłoszenia zarzutów w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego. Podstawą zarzutu może być tylko:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykonanie lub umorzenie w całości albo w części obowiązku, przedawnienie, wygaśnięcie albo nieistnienie obowiązku, 2) określenie egzekwowanego obowiązku niezgodnie z treścią obowiązku, wynikającego z orzeczenia, 3) błąd co do osoby zobowiązanego, 4) niewykonalność obowiązku, 5) niedopuszczalność egzekucji administracyjnej lub zastosowanego środka egzekucyjnego, 6) brak uprzedniego doręczenia zobowiązanemu upomnienia, 7) zastosowanie zbyt uciążliwego środka egzekucyjnego, 8) prowadzenie egzekucji przez niewłaściwy organ egzekucyjny, 9) niespełnienie wymogów określonych w art.27 ustawy. <p>Jednocześnie informuje się, że zgodnie z art.36 §3 ustawy zobowiązany, przeciwko któremu wszczęto postępowanie egzekucyjne, jest obowiązany do powiadomienia, w ciągu 7 dni, organu egzekucyjnego o każdej zmianie miejsca swojego pobytu, trwającej dłużej niż jeden miesiąc.</p> <p>W razie zaniedbania tego powiadomienia, na zobowiązanego może być nałożona kara pieniężna (art.168d §3 ustawy).</p>
35. Podpis i pieczęć z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego	
36. Data (dzień - miesiąc - rok) <div style="text-align: center;"> </div>	

H. POTWIERDZENIE ODBIORU

Odpis niniejszego tytułu wykonawczego z klauzulą o skierowaniu go do egzekucji otrzymałem oraz zapoznałem się z pouczeniem o prawie zgłoszenia zarzutów w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego.		
37. Data (dzień - miesiąc - rok) <div style="text-align: center;"> </div>	38. Czytelny podpis otrzymującego	39. Doręczył

I. ZAKOŃCZENIE EGZEKUCJI

40. Data zakończenia egzekucji (dzień - miesiąc - rok) <div style="text-align: center;"> </div>	41. Podpis osoby upoważnionej
---	-------------------------------

***) Niepotrzebne skreślić.

TYT-3 ₍₁₎	2/2
----------------------	-----