

**Procedura kontroli
realizacji obowiązku szkolnego
oraz
rocznego przygotowania
przedszkolnego
przez uczniów
Szkoły Podstawowej nr 31
w Toruniu**

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 odroczono 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. Obowiązek szkolny 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.
- 5) 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.
- 6) Ilekczo w niniejszej procedurze jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych ucznia.
- 7) Niespełnianie obowiązku szkolnego/ przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 8) Przez niespełnienie obowiązku szkolnego/ przedszkolnego należy rozumieć **nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.**
- 9) 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).
- 10) 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,
 - f) wystąpieniu przez szkołę z wnioskiem do Policji o podjęcie działań interwencyjnych, Sądu Rejonowego Wydziału III Rodzinno i Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną lub zastosowanie środków wychowawczych.
- 11) Udział ucznia w kształceniu na odległość w okresach czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, uznaje się za realizację obowiązku szkolnego.

B. Usprawiedliwienia nieobecności

- 1) Usprawiedliwienia nieobecności powinny określać **szczegółowe daty i przyczyny nieobecności**.
- 2) Szkoła nie uwzględnia usprawiedliwień, w których rodzic wnioskuje o usprawiedliwienie dziecku 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 wychowawca w formie pisemnej (preferuje się e-dziennik) informuje rodzica o przyczynie odmowy uwzględnienia usprawiedliwienia, a 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 (preferuje się e-dziennik) poinformować wychowawcę klasy o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności dziecka.
- 5) **Pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia** powinno być dostarczone **bezzwłocznie**, w dniu powrotu ucznia do szkoły lub zgłoszone przez rodzica w e-dzienniku, a **w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż w ciągu 5. dni od powrotu ucznia do szkoły**. W przypadku braku usprawiedliwienia pisemnego, w tym w e-dzienniku, 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 5. 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 w formie „papierowej” 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 wyłącznie na podstawie prośby rodzica wyrażonej osobiście podczas odbioru dziecka ze szkoły, w formie pisemnej (nie telefonicznej!) w e-dzienniku lub we wniosku dostarczonym najpóźniej w dniu poprzedzającym zwolnienie.
- 2) Osobiste zwolnienie ucznia przez rodzica i jego odbiór ze szkoły w dniu bieżącym, wymaga od nauczyciela adnotacji w e-dzienniku w części dot. kontaktów z rodzicami.
- 3) Każdorazowo o zwolnieniu decyduje wychowawca klasy, a gdy ten jest nieobecny - dyrektor szkoły (wicedyrektor) lub upoważniony przez niego nauczyciel. Wyłącznie za ich zgodą i na podstawie wcześniej wyrażonej pisemnej zgody rodzica na samodzielne powroty dziecka ze szkoły, zwolniony uczeń może opuścić samodzielnie 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, zgodnie z planem zajęć w danym dniu.

D. Działania nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz specjalistycznych

- 1) Systematyczne sprawdzanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach obowiązkowych i ich bieżące odnotowywanie w dzienniku zajęć.
- 2) Systematyczne zgłaszanie wychowawcy klasy nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia oraz przypadków unikania przez niego określonych zajęć (nieobecność ucznia **na dwóch kolejnych godzinach** danych zajęć).

E. Działania wychowawców klas

- 1) Systematyczna **analiza frekwencji** uczniów na podstawie wpisów w e- dzienniku.
- 2) **Obliczenie frekwencji do 5. dnia każdego miesiąca.**
- 3) **Rozpoznanie przyczyny nieobecności** ucznia w szkole **po absencji trwającej 5 dni i dłużej**, a w przypadku **unikania wybranych zajęć - nieobecności ucznia na dwóch kolejnych godzinach**, poprzez nawiązanie kontaktu z rodzicami i uczniem, z zastrzeżeniem interwencji, o których mowa w pkt 4.
- 4) **Natychmiastowe interwencje** w niżej wymienionych przypadkach niesystematycznej realizacji obowiązku szkolnego **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 kontaktu bezpośredniego, przez e- dziennik, 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 – „w kratkę” – opuszczanie pojedynczych lekcji lub dni na przemian;
 - d) brak usprawiedliwień od rodziców, przy utrudnionym z nimi kontakcie;
 - e) zaprzestanie przez ucznia uczęszczania do szkoły po feriach, wakacjach, przerwach świątecznych.
- 5) **Środki zaradcze wobec nieobecności z powodu wagarów**:
 - a) przeprowadzenie rozmowy z uczniem i jego rodzicami - zobowiązanie ucznia do regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia;
 - b) zgłoszenie sprawy pedagogowi szkolnemu po powtórzeniu się nieobecności z powodu wagarów – **w ciągu 2. dni roboczych** od rozpoznania;
 - c) w przypadku czasowej nieobecności pedagoga szkolnego – podjęcie wszystkich czynności należących w tym zakresie do pedagoga (pkt F).
- 6) **Bieżące informacje wychowawcy o frekwencji uczniów w e-dzienniku**, a w przypadku braku reakcji rodzica na absencję, jego powiadomienie telefoniczne lub pisemne - **po upływie 5. dni od powrotu ucznia do szkoły, a w stosunku do ucznia lub rodziny objętych nadzorem kuratora, po upływie 3. dni roboczych.**
- 7) **Rozmowy wyjaśniające z uczniem** na temat przyczyn jego absencji oraz i wychowawczo- motywujące do systematycznej realizacji obowiązku szkolnego.
- 8) **Zaproszenie lub wezwanie rodziców** do szkoły przez wychowawcę **co najmniej 2 – krotne** kolejno - przez e-dziennik i e-mail, telefoniczne lub w formie pisma (do wiadomości pedagoga szkolnego).
- 9) Zawarcie przez wychowawcę **kontraktu z rodzicami i uczniem**, z udziałem dyrektora (wicedyrektora), pedagoga szkolnego w przypadku stwierdzenia bezskuteczności rozmów z rodzicami i ich **2-krotnego wezwania do szkoły**.
- 10) **Wizyta w miejscu zamieszkania ucznia** – wychowawcy z udziałem pedagoga szkolnego, pielęgniarki lub nauczyciela wskazanego przez dyrektora szkoły.
- 11) **Informowanie pedagoga szkolnego** przez wychowawcę klasy o uczniach niespełniających obowiązku szkolnego oraz o podjętych przez wychowawcę działaniach, o których mowa w pkt 3-10, najpóźniej w terminie **2. dni od stwierdzenia co najmniej 50% nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca** (obowiązuje karta monitorowania nieobecności – zał. nr 2).
- 12) W każdej z w/w sytuacji zadaniem wychowawcy jest **dokumentowanie** wszystkich podjętych działań i dostarczenie dyrektorowi lub pedagogowi kopii dokumentacji świadczącej o wyczerpaniu procedury w celu opracowania wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego (zał. nr 3)
- 13) 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.
- 14) Współpraca z dyrektorem (wicedyrektorem), pedagogiem szkolnym i sekretarzem szkoły w Powiadamianie dyrektora (wicedyrektora) i pedagoga szkolnego o obecności lub nieobecności ucznia w dniu wymagalności obowiązku szkolnego wskazanego w upomnieniu/wezwaniu.

F. Działania pedagoga szkolnego

- 1) **Działania interwencyjne i wyjaśniające** podejmowane w ciągu **5. dni roboczych** od uzyskania od wychowawcy pisemnej informacji o powtarzającej się nieobecności ucznia z przyczyn niedostatecznie uzasadnionych przez rodziców 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 tych informacji dyrektorowi i wicedyrektorowi.
- 4) **Przekazywanie informacji** do MOPR i Zespołu Sądowej Służby Kuratorskiej o nierealizowaniu lub niesystematycznym realizowaniu obowiązku szkolnego przez uczniów objętych opieką asystentów rodzinnych i nadzorem kuratorów sądowych.
- 5) **Pisma** do komisariatów Policji oraz Sądu Rejonowego Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich w sprawie zagrożenia demoralizacją uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego lub realizujących go niesystematycznie.
- 6) **Współpraca z dyrektorem** (wicedyrektorem) w kierowaniu upomnień i innych pism adresowanych do rodziców w sprawie realizacji obowiązku szkolnego.
- 7) **Współpraca z dyrektorem szkoły** w realizacji procedury egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego/przedszkolnego.
- 8) **Rozmowy i konsultacje** z rodzicami, uczniami, pracownikami MOPR, udzielanie porad, wizyty w miejscu zamieszkania.
- 9) **Ewidencjonowanie pism, informacji wychowawców, opracowań statystycznych** w sprawie realizacji i kontroli obowiązku szkolnego.

G. Działania dyrektora szkoły (wicedyrektora)

- 1) **Nadzór pedagogiczny** nad poprawnością wypełniania przez nauczycieli obowiązków w zakresie obowiązującej procedury realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie SP nr 31.
- 2) **Współpraca ze szkołami obwodowymi** w realizacji kontroli obowiązku o którym mowa w pkt G.1.
- 3) **Udzielanie wsparcia** wychowawcom klas i pedagogowi szkolnemu w kontaktach z rodzicami, sporządzaniu z nimi oraz uczniami kontraktów dot. realizacji obowiązku szkolnego.
- 4) 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 wykonania obowiązku - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do wiadomości wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego oraz kuratora rodzinnego, w przypadku uczniów objętych jego nadzorem lub opieką;
sekretarz szkoły przekazuje bezzwłocznie pedagogowi szkolnemu i wychowawcy klasy kopię wysłanego upomnienia do rodziców i potwierdzenie jego doręczenia;
 - 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 Rodzinnego i Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną; *przygotowuje pedagog szkolny;*
 - g) wystąpienie do Prezydenta Miasta Torunia za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Edukacji UMT z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego; *tytuł egzekucyjny przygotowuje pedagog szkolny we współpracy z sekretarzem szkoły.*

Załączniki:

- 1) Upomnienie
- 2) Karta monitorowania nieobecności ucznia
- 3) Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej
- 4) Tytuł wykonawczy
- 5) Wezwanie do zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego
- 6) Ewidencja upomnień /wezwań

PODSTAWA PRAWNA EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ OBOWIĄZKU ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO, SZKOLNEGO

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2020r. poz.910)
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, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021r. poz. 176)

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.

OBOWIĄZEK 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.

OBOWIĄZEK 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.

Zgodnie z art. 36 ust. 17 *ustawy Prawo oświatowe*, za spełnianie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, obowiązku szkolnego (...) 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 (...) poza szkołą.

Zgodnie z art. 42 ust. 1 *ustawy Prawo oświatowe*, niespełnianie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, obowiązku szkolnego (...) podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, obowiązku szkolnego (...) 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 (...);
- 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.

Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny (...) 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 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2020r. poz. 910,) dyrektorzy publicznych szkół podstawowych:

- kontrolują spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkające 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 obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.

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.: Prezydent Miasta Torunia za pośrednictwem Wydziału 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.
- 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, 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).