

PROCEDURA KONTROLI PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO W GIMNAZJUM NR 1 IM. J. NOJIEGO W DREZDENKU

1. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są skrupulatnie odnotowywać nieobecności uczniów na wszystkich obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę.
2. Wychowawcy klas co najmniej raz w tygodniu kontrolują frekwencję uczniów na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych.
3. Rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności ucznia zgodnie z zasadami usprawiedliwiania obowiązującymi w szkole.
4. Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole przez okres 5 dni bez wyjaśnienia przyczyn tej nieobecności, wychowawca klasy zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:
 - a) kontakt telefoniczny z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn długotrwałej nieobecności ucznia w szkole,
 - b) przypomnienie o zadaniach rodziców związanych z realizacją obowiązku szkolnego oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole,
 - c) ustalenie wniosków, mających na celu poprawę frekwencji ucznia i usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami,
 - d) odnotowanie faktu rozmowy w dzienniku lekcyjnym.
5. Jeżeli ustalone wnioski nie są respektowane, wychowawca zobowiązany jest poczynić kolejne kroki zmierzające do zmiany istniejącej sytuacji:
 - a) telefoniczna prośba o spotkanie z wychowawcą w obecności pedagoga szkolnego,
 - b) pisemne wezwanie rodziców do szkoły w celu:
 - wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia w szkole,
 - uświadomienia niemożności tolerowania istniejącej sytuacji,
 - przypomnienia o poważnych konsekwencjach dla rodziców w razie nieprzestrzegania obowiązku szkolnego.
6. Po powrocie ucznia do szkoły wychowawca przeprowadza z nim rozmowę dyscyplinującą, zobowiązującą go do systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne.
7. Fakt rozmowy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym lub zeszyty wychowawcy.
8. Jeśli uczeń przekroczy w miesiącu 50 procent nieusprawiedliwionych nieobecności na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych, dyrektor na wniosek wychowawcy pisemnie wzywa do realizacji obowiązku szkolnego.

CZYNNOŚCI PRZEDEGZEKUCYJNE I EGZEKUCYJNE PODEJMOWANE PRZY NIESPEŁNIANIU OBOWIĄZKU SZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ I GIMNAZJUM

Wnioskodawca / adresat procedury:

Szkoły podstawowe i gimnazja jako wierzyciele, Miejsko-Gminny Zespół Oświaty jako organ egzekucyjny.

Odpowiedzialny za załatwienie sprawy:

Szkoła podstawowa / gimnazjum, do której powinien uczęszczać uczeń

Miejsko-Gminny Zespół Oświaty w Drezdenku, ul. Ogrodowa 1

Dział Organizacyjno-Administracyjny

Osoba do kontaktu: specjalista Anna Rerus

Tel. (95) 7638102

Adres e-mail: mgzo@oswiata.drezdenko.pl

Podstawa prawna:

Art. 18 ust. 1 i art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.), ustawa z dnia 17 czerwca 1996 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015).

Dokumenty od wnioskodawcy / strony:

1. Wezwanie / Upomnienie dot. kontroli realizacji obowiązku szkolnego (zał. 1b)
2. Tytuł wykonawczy stosowany w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym (zał. 4)
3. Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej (zał. 5b)
4. Postanowienie o nałożeniu grzywny (zał. 6b)
5. Postanowienie o umorzeniu lub nie umorzeniu grzywny (zał. 7)

Tok postępowania:

Nie zgłoszenie dziecka do szkoły podstawowej/gimnazjum	Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć szkolnych
Zadania dyrektora obwodowych SP lub G:	Zadania dyrektora SP i G, do których uczęszcza dziecko:
1. wysłać do rodziców (opiekunów prawnych) dziecka wezwanie (zał. 1b) do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły / do poinformowania o miejscu realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.	2. wysłać do rodziców (opiekunów prawnych) dziecka wezwanie o wyjaśnienie w ciągu 7 dni przyczyn zaistniałej sytuacji z zaznaczeniem, że w przypadku dalszego nie wykonywania obowiązku zostanie wystosowane upomnienie z kosztami upomnienia, aż do wszczęcia egzekucji administracyjnej z nałożeniem grzywny w celu przymuszenia. 3. przy braku spodziewanej reakcji wysłać informację do dyrektora obwodowej szkoły o ww. nieobecnościach ucznia.
Zadania dyrektora obwodowej szkoły podstawowej lub gimnazjum - wierzyciela:	
4. doręczyć rodzicom (opiekunom prawnym) dziecka, za potwierdzeniem odbioru pisemne upomnienie (zał. 1b) wzywające do spełnienia obowiązku szkolnego	
5. prowadzić ewidencję wysłanych upomnień wg wzoru (zał. 2)	
6. kontrolować terminy uiszczenia kosztów upomnienia , którymi zostali obciążeni zobowiązani rodzice (opiekunowie prawni)	
w przypadku nie uiszczenia w terminie kosztów upomnienia:	
7. w przypadku wykonania określonego w upomnieniu obowiązku lub okazaniu się, że obowiązek ten jest niewykonalny, można na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub pedagoga szkolnego, który zbadał i potwierdza trudną sytuację materialną w rodzinie odroczyć termin uiszczenia kosztów upomnienia, rozłożyć na raty lub je umorzyć wydając odpowiednią decyzję (zał. 3)	
8. umieścić wartość nieuiszczonych kosztów upomnienia w „Tytuł wykonawczym stosowanym w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym” (poz. 28) w przypadku braku spełnienia egzekwowanego obowiązku.	

w przypadku braku spełnienia obowiązku szkolnego w ciągu 7 dni od daty doręczenia upomnienia:

9. wystawić **tytuł wykonawczy** (2 egz. - jeden egz. dla zobowiązanego) stosowany w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym (zał. 4)
10. przygotować **wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej** (zał. 5b), w którym wskazać należy jako środek egzekucyjny grzywnę w celu przymuszenia
11. złożyć w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty przygotowany **wniosek** oraz **tytuł wykonawczy** z załączoną potwierdzoną kserokopią **upomnienia** oraz **dowodu doręczenia upomnienia**
12. występować w toku postępowania egzekucyjnego z wnioskami o umorzenie nałożonej grzywny (np. w sytuacji spełniania egzekwowanego obowiązku i trudnej sytuacji materialnej w rodzinie dziecka).

Zadania Burmistrza Drezdenka – organu egzekucyjnego:

Organ egzekucyjny podejmuje działania doprowadzające do wykonywania obowiązku podlegającego egzekucji czyli wymuszeniu na rodzicach (opiekunach prawnych) pożądaných zachowań dziecka i samych rodziców, drogą zastosowania grzywny w celu przymuszenia.

Po otrzymaniu od wierzyciela wniosku o wszczęcie egzekucji z załączonym tytułem wykonawczym i dowodem doręczenia upomnienia ma zadanie:

13. wydać **postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia** do spełniania obowiązku szkolnego (zał. 6b),
14. przekazać zobowiązanemu postanowienie o nałożeniu grzywny i wystawiony tytuł wykonawczy (za zwrotnym poświadczeniem odbioru),
15. przekazać wierzycielowi informację o nałożeniu grzywny na zobowiązanego wraz z kopią postanowienia,
16. kontrolować wywiązanie się rodziców z postanowienia,
17. wydać **postanowienie o umorzeniu lub nie umorzeniu nałożonej grzywny** (zał. nr 7) na wniosek o umorzeniu grzywny złożony w sekretariacie Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty przez zobowiązanych rodziców, którzy wykonali obowiązek wynikający z tytułu wykonawczego (podstawą sprawdzenia zasadności umorzenia grzywny jest pisemna informacja o wykonaniu obowiązku od dyrektora szkoły, na wniosek którego wszczęto postępowanie egzekucyjne),
18. w przypadku nieuiszczenia w terminie nałożonej grzywny dyrektor MGZO wykonuje zadania jak przy nieuiszczeniu w terminie kosztów upomnienia.

Forma / sposób załatwienia:

Postępowanie egzekucyjne w administracji (zgodnie z tokiem postępowania opisanym powyżej). Przymuszenie rodziców / opiekunów prawnych do spełnienia obowiązku szkolnego dziecka i zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.

Przewidywany termin załatwienia:

Zgodny z terminami określonymi w ustawie z dnia 17 czerwca 1996 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012r. poz. 1015).

Informacja na temat opłat:

Postępowanie nie podlega opłatom, o ile rodzice / prawni opiekunowie dziecka dopełnią niezwłocznie obowiązki związane z obowiązkiem szkolnym dziecka. W przypadku niedopełnienia przedmiotowego obowiązku:

- **upomnienie w wysokości czterokrotnej wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez państwowe przedsiębiorstwo użyteczności publicznej „Poczta Polska” za polecenie przesyłki listowej,**
- **grzywna w celu przymuszenia w wysokości 300 zł,**
- **opłata za wydanie postanowienia o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia w wysokości 30 zł.**

Uwagi:

Upomnienie (zał. 1b) sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden wysyła się do zobowiązanego (polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), a drugi (z potwierdzeniem odbioru) pozostaje dla wierzyciela. Egzemplarz ten po zwróceniu przez pocztę z potwierdzeniem odbioru stanowi dowód doręczenia upomnienia.

Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej „Poczta Polska” SA za polecenie przesyłki listowej. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia i przypada wierzycielowi.

Pieczętka Szkoły

Drezdenko, dnia20... r.

L. dz.

Pan/Pani/Państwo

.....
zam.
w

WEZWANIE* / UPOMNIENIE***Dot. kontroli realizacji obowiązku szkolnego.**

Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty¹, rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej lub gimnazjum, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego przez uczęszczanie do szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dyrektor Gimnazjum nr 1 im. J. Nojiego w Drezdenku, jako organ zobowiązany do kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w granicach obwodu ww. Szkoły – zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji² – wzywa do:

- 1) *dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka (imię i nazwisko dziecka), ur.:, zam.: (adres zamieszkania), do szkoły oraz poinformowania dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko o miejscu spełniania obowiązku szkolnego, jeśli nie jest nim szkoła obwodowa.
- 2) *realizacji obowiązku zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka (imię i nazwisko dziecka), ur.:, zam.: (adres zamieszkania), na zajęcia szkolne.

Powyższy obowiązek wynikający wprost z przepisów prawa, należy wykonać w terminie 7 dni liczonym od dnia doręczenia niniejszego upomnienia. Jego niedopełnienie skutkować będzie wszczęciem z urzędu postępowania egzekucyjnego obowiązku o charakterze niepieniężnym w stosunku do Pani/Pana/Państwa*, a w konsekwencji nałożeniem grzywny.

Ponadto obciążam Pana/Panią/Państwa* kosztami upomnienia w wysokości zł, (słownie:). Należność powyższą należy wpłacić na konto Szkoły (nr konta:). W przypadku nie uiszczenia ww. kosztów z terminie do 7 dni od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, podlegają one ściągnięciu na drodze postępowania egzekucyjnego.³

.....
 Podpis i pieczętka dyrektora szkoły

*niepotrzebne skreślić

¹ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)

² Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.)

³ § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lutego 2011 r., w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 46 poz. 237).

Pieczątka Szkoły

Drezdenko, dnia20... r.

L. dz.

**Dyrektor
Miejsko-Gminnego
Zespołu Oświaty
w Dreżdenku**

**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 2012 r. poz.1015 z późn. zm.), art. 5 ust. 1 i art. 20 ust. 1 pkt. 2 ww. ustawy, w związku z art. 20 ust. 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 Gimnazjum nr 1 im. J. Nojiego w Dreżdenku, w oparciu o wystawiony przez siebie tytuł wykonawczy – wnosi o:

1. wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku o charakterze niepieniężnym wobec Pani/Pana/Państwa* zam. w jako zobowiązanego, która/y uchyla/ją się od wykonania obowiązku zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka (imię i nazwisko dziecka) na zajęcia obowiązkowe w Gimnazjum nr 1 im. J. Nojiego w Dreżdenku,
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,
2. kserokopia upomnienia,
3. kserokopia dowodu doręczenia upomnienia.