

PROCEDURA
POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEREALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 11
IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W PŁOCKU

1. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% dni obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
3. Wychowawcy są zobowiązani do systematycznej kontroli obecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
4. Rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie lub pisemnie o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 3 dni, a po powrocie dziecka do Szkoły usprawiedliwić jego nieobecność w formie pisemnej.
5. W przypadku braku informacji o przyczynach przedłużającej się nieobecności ucznia (ponad 7 dni) wychowawca zobowiązany jest do podjęcia próby ustalenia powodów nieobecności poprzez niezwłoczny kontakt z Rodzicem.
6. W sytuacji, gdy wychowawcy nie uda się nawiązać kontaktu z Rodzicami, należy zgłosić problem do pedagoga szkolnego. W razie braku zadowalających ustaleń i przedłużającej się nieobecności dziecka pedagog podejmuje następujące działania:
 - 1) wezwanie do posyłania dziecka do Szkoły z wyznaczeniem terminu, a także osobistego stawiennictwa w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka,
 - 2) informację, że niespełnianie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (załącznik nr 1).
7. W przypadku braku kontaktu ze strony Rodziców ucznia pedagog szkolny kieruje do instytucji wspomagających pracę Szkoły informację o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia, z prośbą o interwencję.
8. Dalsze nierealizowanie obowiązku szkolnego przez ucznia, które powoduje zagrożenie brakiem możliwości klasyfikowania ucznia, skutkuje złożeniem do Sądu Rejonowego wniosku o wgląd w sytuację rodzinną i wychowawczą ucznia oraz przygotowanie pisma o wszczęciu egzekucji administracyjnej (załącznik nr 2).
9. Wszystkie dokumenty związane z realizacją tej procedury znajdują się w dokumentacji pedagoga szkolnego.
10. W przypadku niezastosowania się do wezwania mimo upływu terminu określonego w upomnieniu, czyli w dalszym ciągu nie realizowania przez dziecko obowiązku szkolnego, Dyrektor kieruje sprawę na drogę egzekucji administracyjnej - po upływie 7 dni, od dnia doręczenia upomnienia (art. 15 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
11. W przypadku dziecka zamieszkującego w obwodzie Szkoły, a realizującego obowiązek szkolny w innej placówce, należy uzyskać od Rodziców pisemne potwierdzenie realizowania tego obowiązku.

Załączniki:

1. *Upomnienie*
2. *Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.*

pieczęć szkoły

Płock, dnia

L. dz.

Pan/Pani

.....

zam.

UPOMNIENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integrycyjnymi nr 11 im. Bolesława Chrobrego w Płocku, jako organ powołany do kontroli spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki 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 do wykonania obowiązku zapewnienia dziecku, regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.

Powyższy obowiązek bezpośrednio wynikający z przepisów prawa tj. art. 42 w związku z art. 41 ust. 1 oraz art. 40 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.), należy wykonać w terminie 7 dni liczonym od dnia doręczenia niniejszego upomnienia; z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

Ponadto obciążam Pana/Panią kosztami upomnienia w wysokości zł, (słownie) Należność powyższą należy wpłacić na konto Szkoły (dane dostępne w sekretariacie Szkoły).

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

podpis dyrektora szkoły

pieczęć szkoły

Płock, dnia.....r.

Znak sprawy

Urząd Miasta Płocka

Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej

Na podstawie art. 26 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 ze zm.), w związku z art. 42 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.) 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 2012 r., poz. 1015 ze zm.), Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 im. Bolesława Chrobrego w Płocku w oparciu o wystawiony przez siebie tytuł wykonawczy – wnosi o:

wszczęcie egzekucji administracyjnej przeciwko
Pani/ Panu
z tytułu niespełniania obowiązku szkolnego syna/córki
....., ul.,
ucznia/uczennicy klasy
jako zobowiązanego, który uchyla się od wykonania obowiązku zapewnienia regularnego
uczęszczania na zajęcia szkolne.

Jako środek egzekucyjny wskazuję grzywnę w celu przymuszenia w wysokościzł.

.....
Podpis Dyrektora Szkoły

W załączeniu:

1. Tytuł wykonawczy
2. Potwierdzone za zgodność z oryginałem ksero upomnienia oraz dowód skutecznego doręczenia upomnienia