

PROCEDURA KONTROLI I EGZEKUCJI REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO w Gimnazjum Nr 11

w Zespole Szkół Sportowych *im. Sportowców Ziemi Szczecińskiej* w Szczecinie

I. Podstawa prawna:

1. Art. 18 i art. 20 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn.zm.)
2. § 5 ust. 2 rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2016 r. poz. 1368 z późn.zm.)
3. Art. 15, art. 20 § 1 pkt. 2, art. 26 § 1, art. 27 i 28 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 599 z późn.zm.)

II. Obowiązki dyrektora szkoły

1. Dyrektor sprawuje kontrolę w zakresie realizacji obowiązku szkolnego wobec młodzieży zamieszkującej w obwodzie Gimnazjum Nr 11.
2. Dyrektor powierza określone czynności mające na celu egzekwowanie realizacji obowiązku szkolnego wychowawcom, nauczycielom, pedagogowi szkolnemu, pracownikom sekretariatu szkoły.
3. W przypadku, gdy pedagog szkolny zgłosił dyrektorowi informację o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego, dyrektor wszczyna sprawę w trybie administracyjnym, kierując ją do organu prowadzącego gimnazjum.
4. Zadaniem dyrektora jest :
 - a) wystosowanie upomnienia – art. 15 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) wystawienie tytułu wykonawczego – art. 26 § 1 i art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - c) wystąpienie z wnioskiem o wszczęcie egzekucji – art. 26 § 1 i art. 28 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Do wniosku dołączany jest tytuł wykonawczy oraz dowód wskazujący na doręczenie upomnień.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum.
6. Dyrektor podejmuje wszelkie decyzje administracyjne związane z realizacją przez młodzież obowiązku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Obowiązkiem dyrektora jest współpraca z rodzicami w obszarze spełniania przez młodzież obowiązku szkolnego.
8. Dyrektor dokonuje analizy dokumentacji związanej z realizacją obowiązku szkolnego: księga ewidencji dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie Gimnazjum Nr 11, księga uczniów, dziennik elektroniczny.

9. Dyrektor kontroluje realizację wdrażanych działań, służących eliminowaniu czynników sprzyjających niespełnianiu przez uczniów obowiązku szkolnego.

III. Działania pracownika sekretariatu szkoły

1. Prowadzenie zgodnie z przepisami prawa księgi ewidencji dzieci i młodzieży oraz księgi uczniów.
2. Terminowe umieszczanie w księdze ewidencji danych młodzieży, zgodnie z informacjami podanymi przez organ prowadzący.
3. Systematyczne zamieszczanie w księdze ewidencji adnotacji, dotyczących spełniania przez młodzież obowiązku szkolnego w gimnazjum i poza nim.
4. Permanentna aktualizacja danych osobowych, adresów zameldowania i zamieszkania uczniów.
5. Powiadamianie dyrektorów innych szkół rejonowych o przyjęciu dziecka do Gimnazjum Nr 11 w Szczecinie.
6. Wysyłanie (za potwierdzeniem odbioru) upomnień, przygotowanych przez pedagoga szkolnego w porozumieniu z wychowawcą i podpisanych przez dyrektora szkoły, do rodziców uczniów, niespełniających obowiązku szkolnego.

IV. Obowiązki wychowawcy

1. Zapoznanie rodziców z procedurą realizacji obowiązku szkolnego w Gimnazjum Nr 11 w Szczecinie.
2. Systematyczna kontrola obecności wychowanków na zajęciach oraz kontrola usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności młodzieży na zajęciach szkolnych, zgodnie z terminami ustalonymi w Statucie szkoły.
3. Sprawdzenie przyczyn nieobecności ucznia w szkole, informowanie rodziców o absencji dziecka i aktualnych przepisach prawa o nierealizacji obowiązku szkolnego.
4. Współpraca z rodzicami, wspólnie wypracowanie działań skutkujących zapobieganiu odstępowania przez uczniów od spełniania obowiązku szkolnego.
5. W sytuacjach braku współpracy z rodzicami, np. częste nieobecności na zebraniach, brak odpowiedzi na informacje e-mailowe, nieodbieranie telefonów ze szkoły, wychowawca zgłasza zaistniały fakt pedagogowi szkolnemu.
6. Skierowanie wniosku do pedagoga w celu sporządzenia upomnienia dla rodziców ucznia, w przypadku co najmniej 50% nieusprawiedliwionych nieobecności wychowanka na zajęciach w ciągu miesiąca (fakt ten odnotowuje w dokumentacji wychowawcy klasy).

V. Obowiązki pedagoga szkolnego

1. Wspieranie działań wychowawców klasowych w realizowaniu przez uczniów obowiązku szkolnego.
2. Wspieranie rodziców w realizowaniu przez uczniów obowiązku szkolnego.
3. Wypracowanie wspólnie z wychowawcami, radą pedagogiczną i rodzicami działań skutkujących zapobieganiu odstępowania przez uczniów od spełniania obowiązku szkolnego.
4. Na wniosek wychowawcy lub w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy i po dokonaniu analizy frekwencji ucznia, pedagog sporządza upomnienia kierowane do rodziców o niespełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego, wówczas, kiedy uczeń w miesiącu opuścił co najmniej 50% zajęć i nie są one usprawiedliwione przez rodzica. Upomnienie musi zawierać stwierdzenie o nierealizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego, wezwanie rodziców do regularnego posyłania dziecka do szkoły, wskazanie terminu stawienia się dziecka w szkole oraz informacji o skutkach nie wykonania czynności określonych w upomnieniu (skierowanie sprawy w trybie postępowania egzekucyjnego). Podpisane przez dyrektora szkoły upomnienie, pracownik sekretariatu szkoły wysyła rodzicom (za potwierdzeniem odbioru).
5. W przypadku braku informacji, do 15 września, o sposobie realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkujące w obwodzie gimnazjum, pedagog podejmuje w okresie 2 tygodni udokumentowane działania, mające na celu uzyskanie przez dyrektora informacji o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego.
Do działań tych należą:
 - a) pisemne lub telefoniczne zapytanie skierowane do dyrektora/ dyrektorów innych szkół,
 - b) próba nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka (telefonicznego, pisemnego itp.) w celu uzyskania informacji o spełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko,
 - c) przeprowadzenie wywiadu w środowisku zamieszkania dziecka,
 - d) pisemna prośba skierowana do dzielnicowego/ Policji o pomoc w ustaleniu miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - e) w przypadku wyczerpania możliwości ustalenia miejsca zamieszkania dziecka, w terminie do 30 września, pisemne powiadomienie dyrektora szkoły.

VI. Prawa i obowiązki rodziców

Rodzice mają obowiązek:

1. Dopełnienia wszelkich czynności niezbędnych do zgłoszenia dziecka do szkoły.
2. Zapewnienia systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne.
3. Zapewnienia dziecku takich warunków, aby umożliwić mu przygotowanie się do zajęć.
4. Usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach szkolnych zgodnie z terminami określonymi w Statucie szkoły.
5. Kontaktu ze szkołą w przeciągu 3 dni od momentu wezwania przez wychowawcę w sprawie niespełniania obowiązku szkolnego przez dziecko.
6. Informowania dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko do dnia 30 września każdego roku, o spełnianiu obowiązku szkolnego poprzez uczęszczanie dziecka do szkoły za granicą lub szkoły zlokalizowanej w Polsce przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa.
7. W przypadku wyjazdu ucznia za granicę, rodzic składa pisemne oświadczenie do dyrektora szkoły o realizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego poza granicami kraju.

Rodzice mają prawo:

1. Występować do dyrektora szkoły z informacją o realizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego poza gimnazjum rejonowym.
2. Występować z wnioskami o udzielenie stosownego zezwolenia na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

VII. Postępowanie w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego przez ucznia Gimnazjum Nr 11 w Szczecinie.

1. Przekazanie przez wychowawcę rodzicom informacji o co najmniej 50% nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca: telefonicznie, poprzez pocztę elektroniczną lub listownie. Czas wykonania: 2 dni od momentu zaistnienia problemu (odnotowanie czynności w dokumentacji wychowawcy klasy).
2. Rodzice mogą zostać wezwani przez wychowawcę do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka (zapis w dokumentacji wychowawcy).
3. Rodzice mają obowiązek kontaktu ze szkołą w przeciągu 3 dni.

4. Zastosowanie działań zmierzających do poprawy sytuacji ucznia przez wychowawcę:
 - a) poinformowanie rodziców o obowiązujących przepisach szkolnych i prawnych,
 - b) wypracowywanie wspólnie z rodzicami działań, skutkujących zapobieganiu odstępowania przez uczniów od spełniania obowiązku szkolnego (zapis w dokumentacji wychowawcy klasy).
5. W sytuacjach braku współpracy z rodzicami, np. częste nieobecności na zebraniach, brak odpowiedzi na informacje e-mailowe, nieodbieranie telefonów ze szkoły, wychowawca zgłasza zaistniały fakt pedagogowi szkolnemu (zapis w dokumentacji wychowawcy klasy).
6. Pedagog w okresie 7 dni podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie sytuacji rodzinnej i prawnej ucznia oraz mobilizujące ucznia i rodziców do realizacji obowiązku szkolnego (dokumentacja w dzienniku pedagoga).
7. W przypadku nieskuteczności zastosowanych, udokumentowanych działań przez wychowawcę i pedagoga, zmierzających do poprawy sytuacji, gdy uczeń w miesiącu ma 50% i więcej nieusprawiedliwionych nieobecności, pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły sporządza pisemne upomnienie dla rodziców ucznia o nierealizacji obowiązku szkolnego. Upomnienie musi zawierać stwierdzenie o nierealizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego, wezwanie rodziców do regularnego posyłania dziecka do szkoły, wskazanie terminu stawienia się dziecka w szkole oraz informacji o skutkach nie wykonania czynności określonych w upomnieniu (skierowanie sprawy w trybie postępowania egzekucyjnego).
8. Upomnienie zostaje wysłane (za potwierdzeniem odbioru) do rodziców ucznia przez pracownika sekretariatu.
9. Po upływie siedmiu dni od daty doręczenia upomnienia, jeżeli nie przyniosło ono oczekiwanego skutku, dyrektor szkoły wystawia tytuł wykonawczy, zgodnie z art.27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przygotowuje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego szkołę. Do wniosku dołącza 2 egzemplarze dokumentu zw. tytułem wykonawczym i kopię wystosowanego upomnienia z dołączonym dowodem doręczenia.
10. Dyrektor, jako wierzyciel wskazuje we wniosku środek egzekucyjny, którym jest grzywna w celu przymuszenia (art. 1a pkt 12 lit.b i art.119 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Grzywna nakładana może być kilkakrotnie. Nałożona grzywna nie może przekroczyć kwoty 10.000 zł .

IX. Postępowanie w przypadku braku informacji o uczniu zamieszkującym wg danych uzyskanych od organu prowadzącego obwód Gimnazjum Nr 11, a niespełniającym obowiązku szkolnego w Gimnazjum Nr 11.

1. W przypadku braku informacji, do 15 września, o sposobie realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkujące w obwodzie gimnazjum, pedagog podejmuje w okresie 2 tygodni **udokumentowane działania**, mające na celu uzyskanie przez dyrektora informacji o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego.
2. Do działań tych należą:
 - a) próba nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka (telefonicznego, pisemnego, osobistego) w celu uzyskania informacji o spełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko (odnotowanie w dokumentacji pedagoga szkolnego),
 - b) przeprowadzenie wywiadu w środowisku zamieszkania dziecka,
 - c) pisemne lub telefoniczne zapytanie skierowane do dyrektora/ dyrektorów innych szkół,
 - d) pisemna prośba skierowana do dzielnicowego/ Policji o pomoc w ustaleniu miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - e) w przypadku wyczerpania możliwości ustalenia miejsca zamieszkania dziecka, w terminie do 30 września, pedagog informuje na piśmie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły,
 - f) Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od otrzymania pisma od pedagoga, informuje organ prowadzący o wyczerpaniu możliwości ustalenia miejsca zamieszkania dziecka.

Dyrektor
(-) mgr Jarosław Duda

Załączniki:

1. Upomnienie – wezwanie do realizacji obowiązku szkolnego.
2. Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
3. Tytuł wykonawczy.

.....
(pieczęć szkoły)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna dziecka)

.....
(adres zamieszkania)
.....

Nasz znak:

Data:

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 § 1 i § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 599 z późn. zm.) Dyrektor działając jako organ zobowiązany do kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodach tych szkół, wzywa do zapewnienia realizacji obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne do(nazwa szkoły) w Szczecinie, uczeń/uczni imię i nazwisko, ur. zamieszkałej/zamieszkałego ul., 00-000 Szczecin.

Powyższy obowiązek, wynikający bezpośrednio z przepisów prawa tj. art. 18 ust. 1, pkt 2 i 4, oraz art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj: Dz. . z 2016 r. poz.1943 z późn. zm.), należy wykonać w terminie 7 dni liczonym od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego wykonania obowiązku w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które zaspakajane są w pierwszej kolejności.

Należność za upomnienie w kwocie 11,60 zł (słownie: jedenaście złotych sześćdziesiąt groszy) należy wpłacić w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy:

84 1020 4795 0000 9502 0278 2738.

.....
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

Załącznik Nr 2 do Procedury kontroli i egzekucji realizacji
obowiązku szkolnego w Gimnazjum Nr 11
wprowadzony Zarządzeniem Nr 7 z dnia 10.03.2017

Nasz znak : Data :

Prezydent Miasta

.....

WNIOSEK O WSZCZĘCIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ

działając na podstawie art. 26 § 1 oraz art. 28 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 599 z późn.zm.), w związku z art. 20 oraz art. 19 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U z 2016 r. poz. 1943 ze zm.), wnoszę o wszczęcie egzekucji administracyjnej przeciwko:

.....
(imię i nazwisko rodzica-opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania rodziców opiekunów prawnych)

z tytułu niespełniania obowiązku szkolnego.

Wymienieni nie wypełnili czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka oraz data urodzenia)

do realizacji obowiązku szkolnego poprzez niedopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem do szkoły /posyłaniem na zajęcia określone w art. 20 ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty do szkoły, bez uzasadnionej przyczyny.

Upomnienie wzywające do wykonania obowiązku szkolnego doręczono zobowiązanym w dniu.....

Jako środek egzekucyjny, wskazana jest grzywna w celu przymuszenia.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły, w obwodzie które) zamieszkuje dziecko

Do wiadomości:
(rodzice/opiekunowie prawni dziecka)

.....
niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 1 do Procedury kontroli egzekucji
realizacji obowiązku szkolnego w Gimnazjum Nr 11
wprowadzony Zarządzeniem Nr 7 z dnia 10.03.2017 r.

.....
(pieczęć szkoły)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna dziecka)

.....
(adres zamieszkania)

.....
Szczecin

Nasz znak:

Data:

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 § 1 i § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 599 z późn. zm.) Dyrektor działając jako organ zobowiązany do kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodach tych szkół, wzywa do zapewnienia realizacji obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne do(nazwa szkoły) w Szczecinie, uczeni/uczni imię i nazwisko, ur. zamieszkałej/zamieszkałego ul., 00-000 Szczecin.

Powyższy obowiązek, wynikający bezpośrednio z przepisów prawa tj. art. 18 ust. 1, pkt. 2 i 4, oraz art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj: Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), należy wykonać w terminie 7 dni liczonym od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego wykonania obowiązku w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które zaspakajane są w pierwszej kolejności.

Należność za upomnienie w kwocie 11,60 zł (słownie: jedenaście złotych sześćdziesiąt groszy) należy wpłacić w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy:

84 1020 4795 0000 9502 0278 2738.

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

Załącznik Nr 2 do Procedury kontroli i egzekucji realizacji
obowiązku szkolnego w Gimnazjum Nr 11
wprowadzony Zarządzeniem Nr 7 z dnia 10.03.2017

Nasz znak :

Data :

Prezydent Miasta

.....

WNIOSEK O WSZCZĘCIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ

działając na podstawie art. 26 § 1 oraz art. 28 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz.599 z późn.zm.), w związku z art. 20 oraz art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2016 r. poz. 1943 ze zm.), wnoszę o wszczęcie egzekucji administracyjnej przeciwko:

.....
(imię i nazwisko rodzica-opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania rodziców opiekunów prawnych)

z tytułu niespełniania obowiązku szkolnego.

Wymienieni nie wypełnili czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka

.....
..

(imię i nazwisko dziecka oraz data urodzenia)

do realizacji obowiązku szkolnego poprzez niedopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem do szkoły /posyłaniem na zajęcia określone w art. 20 ust. 2 pkt. 1 ustawy o systemie oświaty do szkoły, bez uzasadnionej przyczyny.

Upomnienie wzywające do wykonania obowiązku szkolnego doręczono zobowiązanym w dniu.....

Jako środek egzekucyjny, wskazana jest grzywna w celu przymuszenia.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły, w obwodzie które) zamieszkuje dziecko

Do wiadomości:
(rodzice/opiekunowie prawni dziecka)

.....
niepotrzebne skreślić