

## **PROCEDURA REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku**

### **Podstawa prawna:**

1. Konstytucja RP – art. 70 ust.1
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. z późniejszymi zmianami, rozdział 2, art. 15, 16 ust.5 i 8, art. 17, 18, 19 i 20

### **FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

#### **Obowiązek szkolny jest spełniany przez młodzież poprzez:**

- A. uczęszczanie do publicznych lub niepublicznych szkół podstawowych i gimnazjów, w tym szkół specjalnych ,
- B. w specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych,
- C. w ramach nauczania indywidualnego ( możliwość ta dotyczy dzieci i młodzieży, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły – art. 71 b ust. 1a ustawy),

### **OBOWIĄZKI RODZICÓW WYNIKAJĄCE Z OBOWIĄZKU SZKOLNEGO I OBOWIĄZKU NAUKI**

#### **1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do :**

- A. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- B. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- C. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- D. zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu.

#### **1. Rodzicom przysługuje prawo do:**

- A. wystąpienia do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Kórniku z wnioskiem o spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
- B. wystąpienia z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz. U. z 1991 r. Nr 36, poz. 161 ze zmianami). Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określa tryb i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązków.

## **2. ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY W ZAKRESIE WŁAŚCIWEGO SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW.**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku, któremu podlega określony obwód, sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły. W jego imieniu czynności związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego spełniają: sekretarz szkoły, pedagog, wychowawcy.

Zadanie sekretarza szkoły:

A. prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, w której zamieszcza wykaz dzieci zgodnie z aktualnym stanem podanym przez organ prowadzący ewidencję ludności,

B. dokonuje corocznych adnotacji w księdze ewidencji, wpisując informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub innej szkole,

C. wysyła potwierdzenie do szkół macierzystych o uczniach spoza obwodu szkoły, realizujących obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej nr 1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku.

Zadania wychowawców i pedagoga szkolnego:

D. po stwierdzeniu nieuczęszczania przez ucznia z klasy na zajęcia lekcyjne, nie później niż po 3 dniach nieusprawiedliwionej nieobecności, wychowawca nawiązuje kontakt telefoniczny lub pisemny z rodzicami ( prawnymi opiekunami) w celu ustalenia przyczyn nieobecności ucznia,

E. w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej ponad tydzień, wychowawca klasy powiadamia pedagoga szkolnego, który nawiązuje kontakt osobisty z rodzicami ucznia.

F. Również w sytuacji, gdy wychowawca klasy stwierdza, że łączna liczba godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych za poprzedni miesiąc, rozliczona do dnia 10 następnego miesiąca przekroczyła 30, powiadamia pedagoga szkolnego. Pedagog nawiązuje kontakt osobisty z rodzicami lub opiekunami ucznia lub składa wizytę domową w rodzinie ucznia oraz przekazuje rodzicom ucznia upomnienie pisemne (za potwierdzeniem odbioru). W sytuacji utrudnionego kontaktu osobistego upomnienie wysyłane jest pocztą.

Zadania Dyrektora Szkoły:

**G. W sytuacji, gdy miesięczna suma godzin nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia przekroczyła 50%**, co oznacza niespełnianie obowiązku szkolnego pedagog szkolny zgłasza sprawę do dyrektora szkoły. Dyrektor kieruje sprawę na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji do Urzędu Miejskiego w Kórniku.

H. Dyrektor przygotowuje wniosek do Burmistrza Kórnika o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Do wniosku dołącza się tzw. tytuł wykonawczy, sporządzony zgodnie z przepisami art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz dowód doręczenia upomnień.

I. Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach występuje do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

### **3. INNE ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY:**

1. Podejmuje decyzje administracyjne w sprawach obowiązku szkolnego przewidziane przepisami ustawy,
2. współdziała z rodzicami w realizacji przez ich dzieci obowiązku szkolnego,
3. w przypadku przyjęcia ucznia mieszkającego w obwodzie innej szkoły publicznej powiadamia jej dyrektora o przyjęciu ucznia do swojej Szkoły i informuje go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego,
4. w przypadku emigracji ucznia, rodzic zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia dyrektorowi szkoły, informując o dokładnym terminie przesłania dokumentów dotyczących realizacji obowiązku szkolnego w kraju, w którym przebywa dziecko,
5. w przypadku niedopełnienia przez rodziców warunków **z punktu 4** dyrektor ma obowiązek w terminie 2 tygodni od wyznaczonej daty wystąpić pisemnie do policji o ustalenie miejsca pobytu dziecka.

### **4. ROLA PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYCH**

W sprawach związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poradnie psychologiczno – pedagogiczne wydają orzeczenia i opinie dotyczące:

1. udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
2. kwalifikowania ucznia do zajęć rewalidacyjnych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym,
3. potrzeby indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

## **5. OBOWIĄZKI ORGANU PROWADZĄCEGO:**

1. przysyłanie Dyrekcji Szkoły bieżących informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
2. ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez gminę, a także określanie granic obwodów publicznych szkół.

## **6. DOKUMENTACJA SZKOŁY DOTYCZĄCA SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

1. KSIĘGA EWIDENCJI dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu. Do księgi ewidencji wpisuje się:

A. wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, niezależnie od tego czy uczęszczają one do szkoły obwodowej,

B. coroczne adnotacje zawierające informacje o:

- spełnieniu przez dziecko obowiązku szkolnego w tej lub innej szkole,
- spełnieniu obowiązku szkolnego poza Szkołą, z podaniem decyzji, na podstawie, której dziecko spełnia obowiązek poza szkołą,

2. KSIĘGA UCZNIÓW. - wpisani są uczniowie uczęszczający do szkoły zarówno z obwodu Szkoły jak i spoza obwodu. Zawiera ona chronologiczne wpisy przyjęcia uczniów do Szkoły, które powinny być dokonywane z chwilą przyjęcia ucznia do Szkoły.

## **NADZÓR DYREKTORA NAD SPEŁNIANIEM OBOWIĄZKU SZKOLNEGO LUB OBOWIĄZKU NAUKI**

1. badanie dokumentacji związanej z ewidencją spełniania obowiązku szkolnego.
2. ocena stopnia realizacji przez wychowawców, pedagoga szkolnego, sekretarza szkoły zadań związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego.
3. rozpoznawanie skali i przyczyn niespełniania obowiązku szkolnego.
4. rozpoznawanie i ocena działań ( lub ich braku) podejmowanych przez osoby wymienione w punkcie 2 w celu egzekwowania spełniania obowiązku szkolnego.

## **ZAŁĄCZNIKI NIŻEJ WYMIENIONE SĄ INTEGRALNĄ CZĘŚCIĄ NINIEJSZEJ PROCEDURY:**

1. załącznik nr 1 - Upomnienie Dyrektora w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego,
2. załącznik nr 2 - Wniosek egzekucyjny w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego ,
3. załącznik nr 3 - Tytuł wykonawczy.



.....  
Pieczętka szkoły, znak sprawy

Pan/Pani .....

zam. ....

.....

**UPOMNIENIE**  
**w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne**

W związku z tym, że Pana/i syn/córka .....  
nie uczęszcza regularnie do szkoły i w miesiącu ..... opuścił/a ..... godzin  
lekcyjnych bez usprawiedliwienia, a tym samym nie wypełnia obowiązku szkolnego  
określonego postanowieniami Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.  
U. z 1996 r. nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami) wzywa się Panią/Pana do regularnego  
posyłania dziecka na zajęcia szkolne.

Niepodjęcie przez syna/ córkę dziecko nauki, spowoduje zastosowanie wobec Pana/i środków  
przymusowych przewidzianych w art.15 Ustawy o postępowaniu egzekucji w administracji  
( tekst jednolity: Dz. U. z 1991 r. nr 36 poz. 161 z późniejszymi zmianami) poprzez nałożenie  
grzywny, w celu przymuszenia, w wysokości 5000zł (pięciu tysięcy), która może być  
nakładana wielokrotnie do kwoty 10000zł (dziesięciu tysięcy).

Należność za niniejsze upomnienie w wysokości ..... zł, tj. 4-krotnej wartości  
pobieranej przez Poczta Polską za nadanie przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru,  
należy wpłacić do kasy Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku, ul.  
Dworcowa 11.

W razie nieuiszczenia, należność zostanie ściągnięta w trybie egzekucji administracyjnej  
należności pieniężnych.

Załącznik nr 2

Kórnik, dn., .....

.....  
Pieczęć szkoły, znak sprawy

**Burmistrz Miasta Kórnik**

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku  
na podstawie art. 20 ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr  
256, poz.2572 z póź. Zm.) oraz art. 119, 120, 121 i 122 Ustawy o postępowaniu  
egzekucyjnym w administracji z dnia 17.06.1966 r. (Dz. U. 2005 nr 229 poz. 1954 z późn.  
zm.) **wnioskuje o wszczęcie egzekucji administracyjnej** w celu przymuszenia do wykonania  
obowiązku szkolnego przez ucznia/ uczennicę ..... klasy  
..... PESEL ....., zam.

.....  
W załączeniu:

- tytuł wykonawczy
- dowody doręczenia upomnień

.....  
Pieczęć szkoły, znak sprawy

**Pan/i** .....  
zam. ....  
.....

**TYTUŁ WYKONAWCZY NR .....**

Na podstawie art. 26 § 2 i art. 27 Ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 1991 r. nr 36 poz. 161 z późn. zmianami) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku, ul. Dworcowa 11. po stwierdzeniu nie realizowania przez ucznia/uczennicę ..... klasy ..... obowiązku szkolnego – mimo upomnienia z dnia ..... potwierdza, że na podstawie art. 20 Ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r.

(Dz. U. 1996 r. nr 67 poz. 329 z późn. zmianami) obowiązek ten jest wymagany i wszczyna na podstawie niniejszego Tytułu Wykonawczego postępowanie egzekucyjne w administracji w celu przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego. Tytuł ten w razie zastosowania grzywny w celu przymuszenia stanowi – zgodnie z art. 119 i 121 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – podstawę do nakładania dalszych grzywien, jeżeli będzie to niezbędne dla przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego.

Zgodnie z art. 33 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zobowiązanemu przysługuje prawo zgłoszenia zarzutów do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od daty doręczenia Tytułu Wykonawczego.



.....

Pieczęć szkoły, znak sprawy

**Pan/i** .....  
zam. ....  
.....

**TYTUŁ WYKONAWCZY NR .....**

Na podstawie art. 26 § 2 i art. 27 Ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 1991 r. nr 36 poz. 161 z późn. zmianami) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku, ul. Dworcowa 11. po stwierdzeniu nie realizowania przez ucznia/uczennicę ..... klasy ..... obowiązku szkolnego – mimo upomnienia z dnia ..... potwierdza, że na podstawie art. 20 Ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r. (Dz. U. 1996 r. nr 67 poz. 329 z późn. zmianami) obowiązek ten jest wymagany i wszczyna na podstawie niniejszego Tytułu Wykonawczego postępowanie egzekucyjne w administracji w celu przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego. Tytuł ten w razie zastosowania grzywny w celu przymuszenia stanowi – zgodnie z art. 119 i 121 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – podstawę do nakładania dalszych grzywien, jeżeli będzie to niezbędne dla przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego. Zgodnie z art. 33 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zobowiązanemu przysługuje prawo zgłoszenie zarzutów do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od daty doręczenia Tytułu Wykonawczego.