

Procedura kontroli i egzekucji realizacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego w Zespole Szkół w Jabłonnie

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024r. poz.737 ze zm.) – art. 40 ust.1, art. 98 ust.1 pkt 2, zwana dalej „*ustawą Prawo oświatowe.*”
2. Ustawy z 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2023r. poz.2505 ze zm.) – art. 1a pkt 13, art. 120 § 2, art. 125, zwana dalej „*ustawą egzekucyjną.*”
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2024r. poz. 50).

II. Obowiązki dyrektora szkoły:

1. Dyrektor sprawuje kontrolę w zakresie realizacji obowiązku szkolnego wobec uczniów oraz rocznego przygotowania przedszkolnego wobec dzieci zamieszkałych w obwodzie Zespołu Szkół w Jabłonnie.
2. Dyrektor powierza określone czynności mające na celu egzekwowanie realizacji obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego wychowawcom, nauczycielom, pedagogowi specjalnemu, referentowi.
3. W przypadku, gdy pedagog specjalny zgłosił dyrektorowi informację o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor wszczyna sprawę w trybie administracyjnym, kierując ją do organu prowadzącego.
4. Zadaniem dyrektora jest :
 - 1) wystosowanie upomnienia,
 - 2) wystawienie tytułu wykonawczego,
 - 3) wystąpienie z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.

Do wniosku dołączany jest tytuł wykonawczy oraz dowód wskazujący na doręczenie upomnień.

5. Dyrektor podejmuje wszelkie decyzje administracyjne związane z realizacją przez uczniów obowiązku szkolnego oraz przez dzieci rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Obowiązkiem dyrektora jest współpraca z rodzicami w obszarze spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego oraz przez dzieci rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Dyrektor dokonuje analizy dokumentacji związanej z realizacją obowiązku szkolnego: księga ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie Zespołu Szkół w Jabłonnie, księga uczniów, dziennik elektroniczny.
8. Dyrektor kontroluje realizację wdrażanych działań, służących eliminowaniu czynników sprzyjających niespełnianiu przez uczniów obowiązku szkolnego oraz przez dzieci rocznego przygotowania przedszkolnego.

III. Działania referenta:

1. Prowadzenie zgodnie z przepisami prawa księgi ewidencji dzieci oraz księgi uczniów, wprowadzanie danych do SIO.
2. Terminowe umieszczanie w księdze ewidencji danych dzieci, zgodnie z informacjami podanymi przez organ prowadzący.

3. Systematyczne zamieszczanie adnotacji dotyczących spełniania przez uczniów z obwodu obowiązku szkolnego oraz spełniania przez dzieci rocznego przygotowania przedszkolnego w Zespole Szkół w Jabłonnie i poza nim.
4. Aktualizacja danych osobowych, adresów zameldowania i zamieszkania uczniów/dzieci.
5. Pozyskiwanie z bazy danych SIO informacji o spełnianiu obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Zespołu Szkół w Jabłonnie.
6. Powiadamianie dyrektorów innych szkół rejonowych oraz przedszkoli o przyjęciu dziecka do Zespołu Szkół w Jabłonnie.
7. Przygotowanie w porozumieniu z wychowawcą oddziału i pedagogiem specjalnym oraz wysyłanie (za potwierdzeniem odbioru) upomnień podpisanych przez dyrektora szkoły, do rodziców/ prawnych opiekunów uczniów, niespełniających obowiązku szkolnego.
8. W przypadku braku informacji do 30 września danego roku szkolnego o sposobie realizacji obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko zamieszkujące w obwodzie szkoły, referent podejmuje w okresie dwóch tygodni udokumentowane działania, mające na celu uzyskanie przez dyrektora informacji o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego. Do działań tych należą:
 - 1) pisemne lub telefoniczne zapytanie skierowane do dyrektora/ dyrektorów innych szkół;
 - 2) próba nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka (telefonicznego, pisemnego, itp.) w celu uzyskania informacji o spełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko;
 - 3) przeprowadzenie wywiadu w środowisku zamieszkania dziecka, zasięgnięcie informacji u sąsiadów;
 - 4) pisemna prośba skierowana do dzielnicowego/ Policji o pomoc w ustaleniu miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
 - 5) w przypadku wyczerpania możliwości ustalenia miejsca zamieszkania dziecka, pisemne powiadomienie dyrektora szkoły.

IV. Obowiązki wychowawcy:

1. Zapoznanie rodziców/ prawnych opiekunów z *Procedurą realizacji obowiązku szkolnego w Zespole Szkół w Jabłonnie*.
2. Systematyczna kontrola obecności wychowanków na zajęciach oraz kontrola usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych, zgodnie z ustalonymi terminami.
3. Sprawdzenie przyczyn nieobecności ucznia w szkole, informowanie rodziców o absencji dziecka i aktualnych przepisach prawa o nierealizowaniu obowiązku szkolnego.
4. Współpraca z rodzicami, wspólne 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, zgłaszanie przez wychowawcę oddziału o zaistniałym fakcie pedagogowi specjalnemu.
6. Skierowanie wniosku do pedagoga specjalnego w celu sporządzenia upomnienia dla rodziców/ prawnych opiekunów ucznia, w przypadku co najmniej 50% nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach w ciągu miesiąca (fakt ten odnotowuje w dokumentacji wychowawcy oddziału).

V. Obowiązki szkolnego pedagoga specjalnego:

1. Wspieranie działań wychowawców klasowych w realizowaniu przez uczniów obowiązku szkolnego oraz przez dzieci rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Wspieranie rodziców/opiekunów prawnych w realizowaniu przez uczniów obowiązku szkolnego oraz przez dzieci rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Wypracowanie wspólnie z wychowawcami, radą pedagogiczną i rodzicami/opiekunami prawnymi działań skutkujących zapobieganiu odstępowania przez uczniów od spełniania obowiązku szkolnego oraz przez dzieci rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Na wniosek wychowawcy oddziału lub po dokonaniu analizy frekwencji ucznia, pedagog specjalny we współpracy z referentem oraz wychowawcą sporządza upomnienia kierowane do rodziców o niespełnianiu przez ucznia 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 ucznia obowiązku szkolnego, wezwanie rodziców do regularnego posyłania ucznia do szkoły, wskazanie terminu stawienia się ucznia w szkole oraz informacji o skutkach braku wykonania czynności określonych w upomnieniu (skierowanie sprawy w trybie postępowania egzekucyjnego). Podpisane przez dyrektora szkoły upomnienie, pracownik sekretariatu szkoły - referent szkoły przekazuje rodzicom (za potwierdzeniem odbioru).

VI. Prawa i obowiązki rodziców/ prawnych opiekunów:

1. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia wszelkich czynności niezbędnych do zgłoszenia dziecka/ ucznia do szkoły;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania ucznia na zajęcia edukacyjne;
 - 3) zapewnienia uczniowi takich warunków, aby umożliwić mu przygotowanie się do zajęć;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych zgodnie z ustalonymi terminami;
 - 5) kontaktu ze szkołą w przeciągu 3 dni od momentu wezwania przez wychowawcę w sprawie niespełniania obowiązku szkolnego przez ucznia;
 - 6) informowania dyrektora szkoły w obwodzie, której mieszka uczeń/ dziecko do dnia 30 września każdego roku, o spełnianiu obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego 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/ prawny opiekun składa pisemne oświadczenie do dyrektora szkoły o realizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego oraz przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza granicami kraju.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo:
 - 1) występować do dyrektora szkoły z informacją o realizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego oraz przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
 - 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 Szkoły Podstawowej w Jabłonnie:

1. Przekazanie przez wychowawcę rodzicom/opiekunom prawnym informacji o co najmniej 50% nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca: telefonicznie, poprzez pocztę elektroniczną lub listownie. Czas wykonania: dwa dni od momentu zaistnienia problemu (odnotowanie czynności w dokumentacji wychowawcy klasy).
2. Rodzice/ prawni opiekunowie mogą zostać wezwani przez wychowawcę do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia (zapis w dokumentacji wychowawcy oddziału).
3. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek kontaktu ze szkołą w ciągu trzech dni.
4. Zastosowanie działań zmierzających do poprawy sytuacji ucznia przez wychowawcę:
 - 1) poinformowanie rodziców/ prawnych opiekunów o obowiązujących przepisach szkolnych i prawnych;
 - 2) wypracowywanie wspólnie z rodzicami/ prawnymi opiekunami działań, skutkujących zapobieganiu odstępowania przez uczniów od spełniania obowiązku szkolnego (zapis w dokumentacji wychowawcy oddziału).

5. W sytuacjach braku współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami, np. częste nieobecności na zebraniach, brak odpowiedzi na informacje e-mailowe, nieodbieranie telefonów ze szkoły, wychowawca zgłasza zaistniały fakt szkolnemu pedagogowi specjalnemu (zapis w dokumentacji wychowawcy oddziału).
6. Pedagog specjalny w okresie 7 dni podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie sytuacji rodzinnej i prawnej ucznia oraz mobilizujące ucznia i rodziców/ prawnych opiekunów do realizacji obowiązku szkolnego (dokumentacja w dzienniku pedagoga specjalnego).
7. W przypadku nieskuteczności zastosowanych, udokumentowanych działań przez wychowawcę i pedagoga specjalnego, zmierzających do poprawy sytuacji, gdy uczeń w miesiącu ma 50% i więcej nieusprawiedliwionych nieobecności, pedagog specjalny w porozumieniu z referentem i wychowawcą sporządza pisemne upomnienie dla rodziców ucznia o niezrealizowaniu obowiązku szkolnego. Upomnienie musi zawierać stwierdzenie o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego, wezwanie rodziców do regularnego posyłania ucznia do szkoły, wskazanie terminu stawienia się ucznia w szkole oraz informacji o skutkach niewykonania czynności określonych w upomnieniu (skierowanie sprawy w trybie postępowania egzekucyjnego).
8. Upomnienie zostaje wysłane (za potwierdzeniem odbioru) do rodziców/ prawnych opiekunów 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 ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przygotowuje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego szkołę. Do wniosku dołącza dwa 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. Grzywna za niespełnianie obowiązku szkolnego nie może jednorazowo przekroczyć kwoty 10.000 zł. Grzywna nakładana może być kilkakrotnie w tej samej lub wyższej kwocie, nie może jednak łącznie przekroczyć kwoty 50. 000 zł.

VIII. Postępowanie w przypadku niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko zapisanego do Przedszkola Publicznego w Jabłonnie

1. Przekazanie przez wychowawcę rodzicom/opiekunom prawnym informacji o co najmniej 50% nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca: telefonicznie, poprzez pocztę elektroniczną lub listownie. Czas wykonania: dwa dni od momentu zaistnienia problemu (odnotowanie czynności w dokumentacji wychowawcy grupy).
2. Rodzice/ prawni opiekunowie mogą zostać wezwani przez wychowawcę do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia (zapis w dokumentacji wychowawcy grupy).
3. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek kontaktu ze szkołą w ciągu trzech dni.
4. Zastosowanie działań zmierzających do poprawy sytuacji ucznia przez wychowawcę:
 - 1) poinformowanie rodziców/ prawnych opiekunów o obowiązujących przepisach szkolnych i prawnych;
 - 2) wypracowywanie wspólnie z rodzicami/ prawnymi opiekunami działań, skutkujących zapobieganiu odstępowania przez dziecko od spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego (zapis w dokumentacji wychowawcy grupy).
5. W sytuacjach braku współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami, np. częste nieobecności na zebraniach, brak odpowiedzi na informacje e-mailowe, nieodbieranie telefonów ze szkoły, wychowawca zgłasza zaistniały fakt szkolnemu pedagogowi specjalnemu (zapis w dokumentacji wychowawcy grupy).
6. Pedagog specjalny w okresie 7 dni podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie sytuacji rodzinnej i prawnej ucznia oraz mobilizujące dziecko i rodziców/ prawnych opiekunów

do realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego (dokumentacja w dzienniku pedagoga specjalnego).

7. W przypadku nieskuteczności zastosowanych, udokumentowanych działań przez wychowawcę i pedagoga specjalnego, zmierzających do poprawy sytuacji, gdy dziecko w miesiącu ma co najmniej 50% nieusprawiedliwionych nieobecności, pedagog specjalny w porozumieniu z referentem i wychowawcą sporządza pisemne upomnienie dla rodziców ucznia o niezrealizowaniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. Upomnienie musi zawierać stwierdzenie o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, wezwanie rodziców do regularnego posyłania ucznia do przedszkola, wskazanie terminu stawienia się ucznia w przedszkolu oraz informacji o skutkach niewykonania czynności określonych w upomnieniu (skierowanie sprawy w trybie postępowania egzekucyjnego).
8. Upomnienie zostaje wysłane (za potwierdzeniem odbioru) do rodziców/ prawnych opiekunów 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 ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przygotowuje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego szkołę. Do wniosku dołącza dwa 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. Grzywna za niespełnianie obowiązku szkolnego nie może jednorazowo przekroczyć kwoty 10.000 zł. Grzywna nakładana może być kilkakrotnie w tej samej lub wyższej kwocie, nie może jednak łącznie przekroczyć kwoty 50. 000 zł.

IX. Postępowanie w przypadku braku informacji o uczniu/ dziecku zamieszkującym wg danych uzyskanych od organu prowadzącego w obwodzie Zespołu Szkół w Jabłonnie, a niespełniającym obowiązku szkolnego/ rocznego przygotowania przedszkolnego w tej szkole.

1. W przypadku braku informacji, do 30 września każdego roku, o sposobie realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia/ dziecko zamieszkujące w obwodzie szkoły, referent podejmuje w okresie dwóch tygodni udokumentowane działania, mające na celu uzyskanie przez dyrektora informacji o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego/ dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Do działań tych należą:
 - 1) próba nawiązania kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia/ dziecka (telefonicznego, pisemnego, osobistego) w celu uzyskania informacji o spełnianiu obowiązku szkolnego/ rocznego przygotowania przedszkolnego przez ucznia/ dziecko (odnotowanie w dokumentacji pedagoga szkolnego);
 - 2) przeprowadzenie wywiadu w środowisku zamieszkania ucznia/ dziecka, zasięgnięcie informacji u sąsiadów;
 - 3) pisemne lub telefoniczne zapytanie skierowane do dyrektora/ dyrektorów innych szkół/ przedszkoli,
 - 4) pisemna prośba skierowana do dzielnicowego/ Policji o pomoc w ustaleniu miejsca zamieszkania rodziców i ucznia/ dziecka;
 - 5) w przypadku wyczerpania możliwości ustalenia miejsca zamieszkania ucznia/ dziecka, referent informuje na piśmie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły;
 - 6) dyrektor szkoły w terminie 7 dni od otrzymania pisma od referenta, informuje organ prowadzący o wyczerpaniu możliwości ustalenia miejsca zamieszkania ucznia/ dziecka.

Załączniki:

1. Wezwanie do realizacji obowiązku szkolnego.
2. Wezwanie do realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Upomnienie w związku z niespełnianiem obowiązku szkolnego.
4. Upomnienie w związku z niespełnianiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
6. Tytuł wykonawczy.

Załącznik nr 1 do Procedury kontroli i egzekucji realizacji obowiązku szkolnego w Zespole Szkół w Jabłonnie

.....
(pieczęć szkoły)

Pan/ Pani

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

.....
(adres zamieszkania)

ZNAK.....

Data

WEZWANIE Dot. kontroli realizacji obowiązku szkolnego.

Zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.), 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, 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. 41 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.), dyrektor Zespołu Szkół w Jabłonnie, 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 administracji -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 wezwania. Jego niedopełnienie skutkować będzie wszczęciem z urzędu postępowania egzekucyjnego obowiązku o charakterze niepieniężnym w stosunku do Pani/Pana/Państwa*, a w konsekwencji nałożeniem grzywny.

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

Załącznik nr 2 do *Procedury kontroli i egzekucji realizacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego w Zespole Szkół w Jabłonnie*

.....
(pieczęć szkoły)

Pan/ Pani

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

.....
(adres zamieszkania)

ZNAK.....

Data

WEZWANIE Dot. kontroli realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego.

Zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.), rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- 3) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) (przez uczęszczanie do przedszkola za granicą),
- 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) – jest to zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, czyli tzw. edukacja domowa.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.), dyrektor Zespołu Szkół w Jabłonninie, jako organ zobowiązany do kontroli spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w granicach obwodu ww. szkoły - zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - wzywa do:

- 3) *dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka
(imię i nazwisko dziecka), ur.:....., zam.: (adres zamieszkania)....., do przedszkola oraz poinformowania dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko o miejscu spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, jeśli nie jest nim szkoła obwodowa.
- 4) *realizacji obowiązku zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka
(imię i nazwisko dziecka).....,ur.:....., zam.: (adres zamieszkania)....., na zajęcia przedszkolne. Powyższy obowiązek wynikający wprost z przepisów prawa, należy wykonać w terminie 7 dni liczonym od dnia doręczenia niniejszego wezwania. Jego niedopełnienie skutkować będzie wszczęciem z urzędu postępowania egzekucyjnego obowiązku o charakterze niepieniężnym w stosunku do Pani/Pana/Państwa*, a w konsekwencji nałożeniem grzywny.

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

.....
(pieczęć szkoły)

Pan/ Pani

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

.....
(adres zamieszkania)

ZNAK.....

Data

UPOMNIENIE w związku z niespełnianiem obowiązku szkolnego

Działając na podstawie art. 15 § 1 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2505 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.), dyrektor Zespołu Szkół w Jabłonnie, działając jako organ zobowiązany do kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, wzywa do zapewnienia realizowania obowiązku szkolnego w Szkole Podstawowej im. Stanisława Konarskiego w Jabłonnie, dziecka (imię i nazwisko), ur. zamieszkałej/zamieszkałego, który jest wymagalny od dnia (podać datę rozpoczęcia obowiązywania danego obowiązku edukacyjnego zgodnie z art. 31 ust. 4, art. 35 ust. 2 upo).

Powyższy obowiązek 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 (słownie:) należy wpłacić w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy:

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

.....
(pieczęć szkoły)

Pan/ Pani

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

.....
(adres zamieszkania)

ZNAK.....

Data

UPOMNIENIE

w związku z niespełnianiem obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

Działając na podstawie art. 15 § 1 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2505 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.), dyrektor Zespołu Szkół w Jabłonce, działając jako organ zobowiązany do kontroli spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, wzywa do zapewnienia realizowania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu Publicznym w Jabłonce, dziecka (imię i nazwisko), ur. zamieszkałej/zamieszkałego, który jest wymagalny od dnia (podać datę rozpoczęcia obowiązywania danego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z art. 31 ust. 4, art. 35 ust. 2 upo).

Powyższy obowiązek 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 (słownie:) należy wpłacić w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy:

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

ZNAK.....

Data.....

Wójt Gminy Jabłonna

Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej

działając na podstawie art. 26 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 z późn. zm.), w związku z art. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.), wnoszę o wszczęcie egzekucji administracyjnej przeciwko:

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

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

z tytułu niespełniania obowiązku szkolnego/ rocznego przygotowania przedszkolnego*.

Wymienieni nie wypełnili czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka

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

do szkoły /zapewnieniem regularnego uczęszczania dziecka do szkoły bez uzasadnionej przyczyny*.

Upomnienie wzywające do wykonania obowiązku szkolnego/ rocznego przygotowania przedszkolnego* doręczono zobowiązanym w dniu

Jako środek egzekucyjny, wskazana jest grzywna w celu przymuszenia.

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

Do wiadomości:

1. rodzice/opiekunowie prawni dziecka

*- niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19/24/25 Dyrektora Zespołu Szkół w Jabłonnie z dnia 29 listopada 2024r. w sprawie wprowadzenia *Procedury kontroli i egzekucji realizacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego w Zespole Szkół w Jabłonnie*

Załącznik nr 6 do Procedury kontroli i egzekucji realizacji obowiązku szkolnego w Zespole Szkół w Jabłonnie

TW-2 (5) TYTUŁ WYKONAWCZY STOSOWANY W EGZEKUCJI OBOWIĄZKÓW O CHARAKTERZE NIEPIENIĘŻNYM

Numer systemowy sprawy organu egzekucyjnego

Podstawa prawna: art. 26 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r. poz. 2505, z późn. zm)