*Załącznik do Zarządzenia Nr 9*

*Dyrektora Szkoły Podstawowej*

*im. Mikołaja Kopernika w Balinie*

*z dnia 15 kwietnia 2019 r.*

**PROCEDURA EGZEKWOWANIA OBOWIĄZKU ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO I OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

**Przepisy prawa dotyczące obowiązku szkolnego i obowiązku nauki -** Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2018 poz. 996 ze zm.)

Przestrzeganie przepisów dotyczących obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki reguluje art. 31, 35 i 36 u.p.o., z których wynika, że;

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko do szkoły jeśli dziecko:
   1. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
   2. posiada opinię o możliwości podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168. Dziecko które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Dyrektor szkoły zgodnie z art. 36 ust.4 na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok.
7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na podstawie opinii o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego wydaną prze publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub niepubliczną założoną zgodnie z art.168.
8. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły podstawowej.
9. Obowiązek szkolny winien być realizowany odpowiednio w:
   1. przedszkolu,
   2. szkole podstawowej
   3. lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zezwolenia poza przedszkolem lub poza szkoła.
10. Obowiązek szkolny, obowiązek nauki może być realizowany w formie nauczania indywidualnego, realizowania indywidualnego toku lub programu nauki.
11. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny i obowiązek nauki mogą być spełniane również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły:
12. za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
13. przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
14. Za spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno –wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Osoby niebędące obywatelami polskimi, a podlegającymi obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach na warunkach dotyczących obywateli polskich

**Niespełnienie obowiązku**

rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:

* 1. dni zajęć w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole podstawowej, szkole ponadpodstawowej lub placówce;
  2. zajęć w przypadku spełniania obowiązku nauki w sposób określony w art. 36 ust. 9 pkt 2 i w przepisach wydanych na podstawie art. 36 ust. 16.

**Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. art. 42 ust. 1.**

**Celem niniejszej procedury jest:**

1. Zapewnienie umiejętnych i profesjonalnych działań nauczycieli w przypadku nieobecności ucznia w Szkole.
2. Zapobieganie przypadkom wagarów szkolnych, unikania przez ucznia wybranych zajęć, nierealizowania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

**Osoby odpowiedzialne za realizację obowiązku szkolnego ucznia:**

1. Dyrektor
2. Wychowawca klasy
3. Pedagog szkolny
4. Rodzice

**Działania podejmowane w szkole w ramach procedury**

**I . Obowiązki rodziców:**

1. **dziecka podlegającego obowiązkowi nauki (art. 40 ust.1 u.p.o.):**
2. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
3. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
4. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
5. informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 lub 11.
6. **dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego (art. 33 ust.1 u.p.o.):**
   1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;
   2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia;
   3. informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10;
   4. zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 37 ust.1 – w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego.
7. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 37 ust. 1, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

**II . Działania nauczycieli:**

1. Systematyczne, tj. na każdym zajęciu nauczyciel ma obowiązek sprawdzić obecność uczniów/dzieci i udokumentować ten fakt w dzienniku zajęć.
2. Zgłosić wychowawcy klasy (w przypadku uczniów) fakt unikania przez ucznia określonych zajęć edukacyjnych (nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć – nieobecność nieusprawiedliwiona).

**III. Działania podejmowane przez nauczycieli oddziału przedszkolnego**

**Nauczyciel:**

1. Systematycznie analizuje wpisy w dzienniku dotyczące frekwencji dzieci.
2. Rozpoznaje przyczyny nieobecności, które mogą dotyczyć:
3. choroby, ważnych sytuacji rodzinnych,
4. nieobecności nieuzasadnionych,
5. zaniedbania ze strony rodziców.
6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym trwającej 7 dni roboczych nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem. Z rozmowy telefonicznej sporządza notatkę.
7. W przypadku dalszej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka na zajęciach oraz braku reakcji ze strony rodziców, nauczyciel sporządza do rodziców pismo, wzywające rodziców do poinformowaniu szkoły o przyczynie niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego – wzór pisma, załącznik nr 1.
8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne na zajęciach trwającej 14 dni roboczych nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły.
9. Dalsze postępowanie przejmuje dyrektor szkoły.

**IV. Działania podejmowane przez wychowawcę klasy**

**Wychowawca:**

1. Systematycznie analizuje wpisy w dzienniku dotyczące frekwencji uczniów.
2. Rozpoznaje przyczyny nieobecności, które mogą dotyczyć:
3. choroby, ważnych sytuacji rodzinnych,
4. nieobecności na wybranych zajęciach,
5. wagarów szkolnych.
6. W przypadku uzyskania przez ucznia **30 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu**, bądź **nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej 6 dni roboczych** wychowawca informuje rodzicówo zaistniałej sytuacji. W tym celu kontaktuje się poprzez dziennik elektroniczny z rodzicem, bądź telefonicznie. Z rozmowy telefonicznej sporządza notatkę.
7. W przypadku uzyskania przez ucznia **50 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu** bądź **nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej 8 dni roboczych** i braku reakcji ze strony rodziców,wychowawca informuje pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły. Wychowawca wzywa rodziców do szkoły celem przeprowadzenia z rodzicami rozmowy.
8. W przypadku opuszczeniu przez ucznia **70 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu** bądź **nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej 9 dni roboczych** wychowawca ponownie zgłasza fakt pedagogowi szkolnemu, w celu podjęcia działań w stosunku do rodziców ucznia.
9. W przypadku uzyskania przez ucznia **90 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu** bądź **nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej 11 dni roboczych** i wyczerpaniu oddziaływań proceduralnych wychowawca informuje pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły, którzy podejmują kolejne działania w celu egzekwowania obowiązku szkolnego.
10. W przypadku czasowej nieobecności pedagoga szkolnego – wychowawca klasy podejmuje wszystkie czynności należące w tym zakresie do pedagoga.

**V. Działania pedagoga szkolnego**

1. W ciągu pięciu dni roboczych od uzyskania od wychowawcy informacji o powtarzającej się nieobecności ucznia określonej w pkt. IV. 2.2 i 2.3 pedagog szkolny:
2. przeprowadza rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia podczas której zobowiązuje ich do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
3. zobowiązuje ucznia do regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia edukacyjne.
4. W przypadku uzyskania przez ucznia **50 godzin nieusprawiedliwionych** bądź **nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej 8 dni roboczych** i braku reakcji ze strony rodziców,po uzyskaniu informacji od wychowawcysporządzapismo do rodzicówi składa je w sekretariacie celem wysłania – wzór pisma stanowi załącznik nr 1.
5. W przypadku opuszczeniu przez ucznia **70 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu** bądź **nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej 9 dni roboczych** pedagog przygotowuje kolejne pismo do rodziców **-** upomnienie (w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego) - wzór pisma załącznik nr 2.
6. Równocześnie **informuje Sąd Rodzinny** o uchylaniu się ucznia od obowiązku szkolnego i wnosi o wgląd w sytuację rodzinną ucznia – wzór pisma załącznik nr 3
7. W przypadku uzyskania przez ucznia **90 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu** bądź **nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej 11 dni roboczych** i wyczerpaniu oddziaływań proceduralnych pedagog szkolny przekazuje wszystkie informacje dotyczące nieobecności ucznia dyrektorowi i przygotowuje wniosek o tytuł wykonawczy dla rodziców dziecka – wzór pisma załącznik nr 4

**VI. Działania dyrektora szkoły**

**Dyrektor:**

1. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego w stosunku do uczniów zamieszkujących w obwodzie szkoły przez:
2. zebranie pisemnych informacji od dyrektorów szkół, którzy przyjęli dziecko spoza obwodu,
3. zbieranie pisemnych informacji z Wydziału Ewidencji Urzędu Miasta o ruchach migracyjnych dzieci zamieszkujących w obwodzie szkoły,
4. prowadzenie przez sekretariat szkolny „Księgi ewidencji dzieci”, w której corocznie odnotowuje się informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku nauki,
5. prowadzenie przez sekretariat szkolny „Księgi uczniów” szkoły.
6. W przypadku, gdy dziecko nie uczęszcza do szkoły i brak jest informacji o realizacji obowiązku w innej szkole dyrektor sporządza pismo do rodziców z prośbą o informację, gdzie dziecko realizuje obowiązek szkolny – wzór pisma załącznik nr 5
7. Niespełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, co oznacza, że na rodziców lub opiekunów dziecka może być nałożona grzywna w celu przymuszenia do spełniania obowiązku szkolnego i nauki.
8. Po stwierdzeniu niespełniania obowiązku szkolnego przez dziecko, po upomnieniach ustnych, pisemnych wezwaniach rodziców lub opiekunów do szkoły, które nie spowodowały realizacji obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje do rodziców lub opiekunów dziecka pismo informujące o skierowaniu sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (art.15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
9. W przypadku niezastosowania się rodziców lub opiekunów do wezwania, po upływie wyznaczonego terminu, dyrektor szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego szkołę (art.20 § 1 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Do wniosku dołącza się tytuł wykonawczy sporządzony zgodnie z art. 27 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz dowód doręczenia upomnienia.
10. Dalsze postępowanie egzekucyjne przejmuje organ prowadzący szkołę.

*Załącznik nr 1*

Balin, dnia ………………………

Numer sprawy ...........................

Pan/Pani

.................................................

…………………………………..

zam. ........................................

**Dotyczy: kontroli realizacji obowiązku szkolnego**

W związku z przedłużającą się niewyjaśnioną nieobecnością w szkole/w oddziale przedszkolnym\* (opuszczonych …….. godzin zajęć) ucznia klasy ……….. …………………………………/dziecka\*……………………………………………… proszę o niezwłoczne wyjaśnienie przyczyn nieobecności Państwa córki/syna\* na zajęciach edukacyjnych i zgłoszenia się w tym celu w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie w dniu ………………….. o godz. ………………… lub przesłanie wyjaśnień na piśmie ww. terminie.

W przypadku niedopełnienia obowiązku zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne lub wyjaśnienia przyczyn nieobecności, podjęte zostaną przez szkołę dalsze działania postępowania egzekucyjnego.

*……………………………..*

*Podpis wychowawcy*

*\* niepotrzebne skreślić*

Otrzymują;

* + - 1. *Adresat*
      2. *aa*

*Załącznik nr 2*

Numer sprawy ........................... Balin, dnia ................................ r.

Pan/Pani

....................................................................

....................................................................

**U P O M N I E N I E**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie, jako organ powołany do kontroli spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązku szkolnego\* 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* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201), do wykonania obowiązku zapewnienia

dziecku ………….…...................................................................................................................,

urodzonemu/ej/……………………………..…………………………

zamieszkałemu/ej/ ……………………………………………………………………………...,

regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.

Powyższy obowiązek bezpośrednio wynikający z przepisów prawa, tj.: art. 40 ust. 1, pkt 2 i 4 oraz art. 40 ust. 2 w związku z art. 42 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.),należy wykonać w terminie .......................................... dni liczonym od dnia doręczenia niniejszego upomnienia. Niewykonanie powyższego będzie skutkować skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

Ponadto obciążam Pana/Panią kosztami upomnienia w wysokości: …................. zł, (słownie:) ...................................................................................... . Powyższą należność należy wpłacić na konto szkoły, nr konta: .............................................................................................

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

……….…………….………………………..

(*podpis i pieczęć dyrektora szkoły)*

Otrzymują:

1. Adresat
2. aa

Uwagi:

1. upomnienie sporządza się i wysyła w 2 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi dla wierzyciela (polecony za zwrotnym poświadczeniem odbioru zawierającym adnotację mówiącą o tym, że w przypadku kiedy dana osoba nie jest adresatem pisma (sąsiad, dozorca domu), zobowiązuje się przekazać je adresatowi i bierze na siebie za to odpowiedzialność). Egzemplarz ten po zwróceniu przez pocztę z potwierdzeniem odbioru stanowi dowód doręczenia upomnienia,
2. koszty upomnienia wynoszą 11,60 zł. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia i przypada wierzycielowi

*Załącznik nr 3*

Balin, dnia ……………….  
*Numer sprawy…………..*

Sąd Rejonowy w Chrzanowie

Wydział .... Rodzinny i Nieletnich

Al. Henryka

32-500 Chrzanów

**Wniosek o wgląd w sytuację ucznia**

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ucznia .................... *(imię i nazwisko ucznia)*, ur. ...................., zamieszkałego ....................

Ww. uczeń .... klasy tutejszej Szkoły nie realizuje obowiązku szkolnego, o czym świadczą nieusprawiedliwione nieobecności w szkole w okresie od …. do …. . W wyżej wskazanym okresie uczeń opuścił ….. dni nauki ( …… godzin).

W ocenie Dyrektora i Wychowawcy klasy – Pana/Pani .................... – rodzice ucznia nie dopełniają obowiązku, o którym mowa w art. 40 ust. 1, pkt. 2 i 4 oraz art. 40 ust. 2 w związku z art. 42 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.). Uczeń mimo prowadzonych z rodzicami rozmów oraz wezwania rodziców do wykonania obowiązku zapewnienia dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne w dalszym ciągu jest w szkole nieobecny.

Rodzice dziecka nie podejmują odpowiedniej współpracy ze Szkołą w tym zakresie, co w szczególności przejawia się w tym, że ....................

Powyższe okoliczności zostały ustalone przez Szkołę na podstawie ....................

*................................  
(podpis dyrektora)*

**Załączniki:**

............................ (np. notatki służbowe z rozmów z rodzicami).

Otrzymują:

1. adresat
2. aa

*Załącznik nr 4*

Balin, dnia ……………..

Znak sprawy ……………….

Pan

**……………………………..**

Burmistrz Miasta Chrzanowa

**Wniosek**

**o wszczęcie egzekucji administracyjnej**

Na podstawie art. 26 § 1 oraz art. 5 i art. 20 § 1 pkt. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201), w związku z art. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) wnoszę o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec ............................ *(imię i nazwisko zobowiązanego)* zam. w ............................ *(adres)* w celu wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko ............................ ur. ............................ w ............................, zgodnie z załączonym do wniosku tytułem wykonawczym.

Upomnienie wzywające do wykonania obowiązku doręczono zobowiązanemu w dniu ............................

Zgodnie z art. 28 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji jako środek egzekucyjny proponuje się nałożenie grzywny w celu przymuszenia.

Informuje się, że zobowiązany jest zatrudniony w ............................ *(podać zakład pracy)*.

.......................................................

*(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)*

W załączeniu:

1. Tytuł wykonawczy – (TW-2),
2. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopia upomnienia oraz dowód skutecznego doręczenia upomnienia.

Otrzymują:

1. adresat
2. rodzic
3. aa

*Załącznik nr5*

Balin, dnia ………………….

Znak sprawy ……………….

Pan/Pani

**………………………………**

(imię i nazwisko rodzica albo opiekuna prawnego dziecka)

………………………………

(adres zamieszkania)

**UPOMNIENIE**

W związku z upływem dn. ………..….. r. terminu naboru dzieci w wieku 6- lat, które mają obowiązek odbycia w roku szkolnym 20…./20… rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie *na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (* Dz. U. z 2017 r. poz. 1201*), w związku z art.* ***20 oraz art. 19 ust. 1 pkt 1*** *ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.)* wzywa Rodziców dziecka: ………………………………….

ur. ……………………… w …………………………………..

zam. ………………………………………………..

w terminie do **……………….** o dopełnienie w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły lub o wskazanie miejsca i adresu szkoły/przedszkola, do której dziecko zostanie zapisane.

Niespełnienie wymienionego obowiązku spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

.........................................................

*(podpis dyrektora szkoły)*

Otrzymują:

1. adresat
2. aa
3. **Wystosowanie upomnienia** – art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Adresatem upomnienia jest zobowiązany (w tym przypadku rodzic bądź opiekun prawny). Wymagana jest forma pisemna, zaś treść upomnienia to wezwanie do wykonania obowiązku, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Dla celów dowodowych konieczne jest takie doręczenie upomnienia, aby można było ustalić datę, w którym doręczenie nastąpiło – czyli, w razie korzystania z drogi pocztowej, za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526), koszty upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji wynoszą 11, 60 zł.
4. **Wystawienie tytułu wykonawczego** – art. 26 § 1 i art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Po upływie siedmiu dni, od dnia doręczenia upomnienia, wierzyciel może dokonać kolejnej czynności zmierzającej do zastosowania środka egzekucyjnego w postaci grzywny w celu przymuszenia. Jest nią wystawienie tytułu wykonawczego, o treści określonej art. 27 § 1 ustawy egzekucyjnej. Wzór tytułu wykonawczego związanego z obowiązkami o charakterze niepieniężnym ustalono na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1305, z 2017 r. poz. 469).
5. **Wystąpienie z wnioskiem o wszczęcie egzekucji** – art. 26 § 1 i art. 28 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wierzyciel występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji. Zgodnie z wymogiem art. 28 ustawy egzekucyjnej, ponieważ egzekucja dotyczy w omawianym przypadku obowiązku o charakterze niepieniężnym, dyrektor – wierzyciel powinien wskazać we wniosku środek egzekucyjny. Jest nim grzywna w celu przymuszenia – art. 1a pkt 12 lit. b i art. 119 ustawy egzekucyjnej.
6. W toku postępowania egzekucyjnego, prowadzonego przez organ egzekucyjny, dyrektor może występować z wnioskami i środkami procesowymi przysługującymi wierzycielowi. Może zastosować zażalenie na postanowienia oraz występować z wnioskami o zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego.
7. 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.
8. 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.
9. W przypadku niedopełnienia przez rodziców warunków z punktu 2, Dyrektor ma obowiązek w terminie 2 tygodni od wyznaczonej daty wystąpić pisemnie do policji o ustalenie miejsca pobytu dziecka.