

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ ABSENCJI UCZNIA

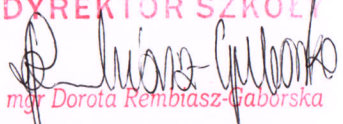
EGZEKUCJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Z treści art. 35. ustawy o prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.) wynika, że nauka jest obowiązkowa od 7 roku życia dziecka do ukończenia przez nie 18 roku życia. **Art.40** w/w ustawy nakłada na rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu - obowiązek dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.

Natomiast w rozumieniu art. 5 §1 pkt 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ((Dz. U. z 2017 r., poz. 1201, z późn. zm.) dyrektor szkoły podstawowej jest **"wierzycielem"**, uprawnionym do żądania wykonania obowiązku szkolnego w drodze egzekucji administracyjnej.

1. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia w szkole przez kolejnych **7 dni** lekcyjnych i braku informacji o przyczynie jego nieobecności, wychowawca klasy zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, w celu wyjaśnienia powodów jego absencji.
2. W razie braku reakcji ze strony rodziców, wychowawca przekazuje **pisemne wezwanie** rodzica do szkoły z podaniem konkretnego terminu spotkania, celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia. (**zał. nr 1**). Jednocześnie informuje o sytuacji pedagoga/psychologa szkolnego. Ze spotkania z rodzicem/prawnym opiekunem należy sporządzić notatkę, dołączając ją do Karty Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej ucznia. Pod notatką podpisują się wszystkie osoby biorące udział w spotkaniu. O podjętych działaniach należy poinformować dyrektora szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% należy podjąć następujące działania: a) dyrektor szkoły wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do rodziców/prawnych opiekunów ucznia upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). (**zał. nr 2**) Dla celów dowodowych konieczne jest takie doręczenie upomnienia, aby można było ustalić dzień, w którym doręczenie nastąpiło (zwrotne potwierdzenie odbioru). b) w przypadku brak kontaktu ze strony rodziców/ prawnych opiekunów ucznia pedagog/psycholog szkolny kieruje do instytucji wspomagających pracę szkoły (MOPS, policja – dzielnicowy, inspektor ds. nieletnich, kurator) informację o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia, z prośbą o interwencję.

4. Dalsze nierealizowanie obowiązku szkolnego przez ucznia, skutkuje złożeniem do Sądu Rodzinnego – Wydział Rodzinny i Nieletnich wniosku o wgląd w sytuację rodzinną i wychowawczą ucznia oraz wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.
5. Wszystkie dokumenty związane z realizacją tej procedury znajdują się w dokumentacji w gabinecie pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub w dokumentacji realizacji obowiązku szkolnego.
6. W przypadku konieczności skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej (niezastosowania się do wezwania mimo upływu terminu określonego w upomnieniu, czyli w dalszym ciągu nie realizowania przez dziecko obowiązku szkolnego) – po upływie 7 dni, od dnia doręczenia upomnienia– dyrektor szkoły („wierzyciel”) wystawia tytuł wykonawczy, sporządzony (w 2 egz.) na podstawie art. 27 § 1 ustawy egzekucyjnej. Wzór tytułu wykonawczego ustalono na podstawie zał. Nr 24 do rozporz. Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. (DZ.U. Nr 137, poz.1541 ze zm.) (zał. nr 3).
7. Następnie dyrektor szkoły występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej (zał. nr 4). Ponieważ egzekucja w omawianym przypadku posiada obowiązek o charakterze niepieniężnym, dyrektor – wierzyciel powinien wskazać we wniosku środek egzekucyjny, którym jest grzywna w celu przymuszenia (art. 28 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela dziecka, tj. rodziców/ prawnych opiekunów. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie (art. 120, 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
8. Wniosek oraz tytuł wykonawczy z załączoną kserokopią upomnienia i dowodem jego doręczenia (art. 26 §1, art. 27 §3 ustawy egzekucyjnej) składa się w organie egzekucyjnym, którym jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Katowice (Prezydent Miasta Katowice).
9. Organ egzekucyjny- Prezydent Miasta Katowice – nakłada grzywnę w celu przymuszenia (art. 122 ustawy egzekucyjnej) i doręcza zobowiązanemu: 1) odpis tytułu wykonawczego, 2) postanowienie o nałożeniu grzywny. Zobowiązanemu (rodzicowi ucznia niespełniającego obowiązku szkolnego) służy prawo zgłoszenia zarzutów i wniesienia zażalenia w sprawie prowadzenia całego postępowania egzekucyjnego (art. 33, 34 ww. ustawy) oraz prawo wniesienia zażalenia na postanowienie o nałożeniu grzywny. W art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określono przypadki, w których postępowanie egzekucyjne podlega umorzeniu. W razie wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym (regularnego posyłania dziecka do szkoły), nałożone, a nieuiszczone lub nieściągnięte grzywny w celu przymuszenia podlegają umorzeniu (art. 125 ww. ustawy).

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Dorota Rembiesz-Gaborska

Wprowadzono zarządzeniem Dyrektora nr 21/2017/2018 z dnia 20 lutego 2018r.