

**Procedura kontroli spełniania przez uczniów/wychowanków przedszkola
obowiązku szkolnego/obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
w Szkole Podstawowej im. Leonida Teligi w Niechorzu/
Przedszkolu Publicznym im. Sindbada Żeglarza w Niechorzu**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami) – art. 15, 16, 18, 19, 20.;
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232);
3. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaju dokumentacji (Dz. U. z 2010 r. nr 156, poz. 1047);
4. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. nr 229, poz. 1954).

Obowiązek szkolny:

1. Każdy ma zagwarantowane Konstytucją RP prawo do nauki. Nauka do 18 roku życia jest obowiązkowa.
2. Obowiązek szkolny ucznia szkoły podstawowej rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę w klasie pierwszej i trwa przez sześć kolejnych lat, aż do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Obowiązek szkolny spełnia się przez systematyczne uczęszczanie ucznia do szkoły.
4. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Uczeń spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
5. Formy spełniania obowiązku szkolnego:
 - uczęszczanie do publicznych lub niepublicznych szkół podstawowych, w tym szkół specjalnych,
 - uczęszczanie do szkoły za granicą, a także przy przedstawicielstwach dyplomatycznych innego państwa w Polsce,
 - pobyt w specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych,
 - 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).

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dotyczy dzieci 5-letnie. Obowiązek ten zaczyna się z początkiem roku szkolnego w danym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 5 lat.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego może być realizowany w Przedszkolu Publicznym w Niechorzu, lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole Podstawowej.

3. Na wniosek rodziców dyrektor, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, lub oddziałem przedszkolnym, o którym mowa w ust.2 (art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty).
4. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, w myśl art. 16 ust. 5b ustawy o systemie oświaty, może być także spełniany przez uczęszczanie do przedszkola za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
5. Za spełnianie obowiązku rocznego przygotowanie przedszkolnego, zgodnie z art. 16 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, uznaje się również udział dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego może być dziecko, które wcześniej przyjęte zostało do szkoły podstawowej (art. 16 ust. 2 ustawy o systemie oświaty).

Dokumentacja szkoły w zakresie spełniania obowiązku szkolnego

1. **Księga ewidencji** dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do księgi ewidencji wpisuje się:
 - wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły zgodnie z aktualnym stanem podanym przez organ ewidencji ludności. (sekretariat szkoły do 30 września każdego roku kalendarzowego skonfrontuje listy dzieci zgłoszonych do szkoły z danymi przesłanymi przez Urząd Gminy),
 - coroczne informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego przez ucznia w tej lub innej szkole (potwierdzenie realizacji obowiązku szkolnego przekazane przez inne szkoły podstawowe),
 - spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, z podaniem decyzji na podstawie, której dziecko spełnia obowiązek poza szkołą,
2. **Księga uczniów**, do której wpisuje się uczniów uczęszczających do szkoły zarówno z obwodu szkoły jak i spoza obwodu. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.
3. **Dziennik lekcyjny**, w którym odnotowuje się obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.

Osoby uprawnione do kontrolowania spełniania obowiązku szkolnego

1. dyrektor
2. pedagog szkolny
3. wychowawca klasy
4. nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne
5. sekretarz szkoły

Działania szkoły i rodziców

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu:

1. Dopełniają czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, w obwodzie, której uczeń mieszka,

2. Informują szkołę o zapisaniu dziecka do innej szkoły,
3. Zapewniają regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
4. Usprawiedliwiają nieobecności dziecka w szkole według następujących zasad:
 - a) rodzice uczniów zgłaszają nieobecności ucznia powiadamiając telefonicznie sekretariat szkoły przed rozpoczęciem zajęć, na których uczeń będzie nieobecny (telefon odnotowany w zeszycie zgłoszeń nieobecności);
 - b) usprawiedliwiają na piśmie nieobecności ucznia na zajęciach (do 5 dni) u wychowawcy klasy na najbliższej godzinie wychowawczej, najpóźniej do 7 dni po powrocie do szkoły (po tym terminie nieobecność uznawana jest za nieusprawiedliwioną). Wychowawca podpisuje usprawiedliwienie z zaznaczeniem daty zgłoszenia;
 - c) usprawiedliwienie powinno zawierać dokładne daty oraz przyczynę nieobecności,
 - d) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 5 dni do usprawiedliwienia wymagane jest zaświadczenie lekarskie lub innych instytucji,

Wychowawca klasy może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia, zasadności powodu nieobecności.

5. Zwalniają z podaniem przyczyny ucznia z kilku lekcji w danym dniu, (jeśli zachodzi taka potrzeba) tylko na podstawie pisemnego usprawiedliwienia lub poprzez osobiste zwolnienie. Przed opuszczeniem szkoły uczeń powinien uzyskać akceptację wychowawcy (podczas jego nieobecności – pedagoga, dyrektora);
6. Zdecydowanie i odpowiedzialnie reagują na informację przekazaną przez szkołę a dotyczącą nieobecności ucznia, czy zagrożenia wagarami oraz skutków nieusprawiedliwienia nieobecności;
7. Współpracują z wychowawcą, pedagogiem, dyrektorem w sytuacji nieusprawiedliwionych nieobecności czy zagrożenia dziecka wagarami.
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.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

1. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej.
2. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. Poinformowania, w terminie do dnia 30 września danego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5b ustawy o systemie oświaty (uczęszczanie do przedszkola za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce).
4. Zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty – w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego.
5. Usprawiedliwianie nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym (usprawiedliwiane są tylko te godziny, których daty rodzic jest w stanie umieścić na usprawiedliwieniu; placówka nie honoruje usprawiedliwień, w których rodzic prosi o usprawiedliwienie dziecka wszystkich nieobecności bez powoływania się na konkretne daty).

6. 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.

Rodzicom przysługuje prawo do:

- *złożenia wniosku o przyśpieszenie obowiązku szkolnego,*
- *wystąpienia do Dyrektora szkoły o spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,*
- *wystosowania wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego,*
- *wystąpienia z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki*

Nauczyciele:

1. Systematyczne, na każdej jednostce lekcyjnej sprawdzają i dokumentują obecności uczniów w dzienniku lekcyjnym.
2. Zgłaszają wychowawcy klasy wszystkich prób unikania przez ucznia zajęć lekcyjnych.
3. Zwracają uwagę na powtarzające się spóźnienia na lekcję.
4. Biorą udział w spotkaniach zespołu wychowawców.

Wychowawca klasy

1. Zapoznaje rodziców z procedurą kontroli obowiązku szkolnego (na pierwszym zebraniu danego roku szkolnego – wpis w tematyce zebrań z rodzicami).
2. Zapoznaje uczniów z procedurą kontroli obowiązku szkolnego (pierwsze zajęcia z wychowawcą w danym roku szkolnym – odnotowanie w dzienniku).
3. Systematycznie analizuje frekwencję uczniów (podsumowanie do 7 dnia każdego miesiąca nieobecności za miesiąc poprzedni. W sytuacjach zagrożenia nie klasyfikowaniem ucznia, przekazuje analizę frekwencji pedagogowi).
4. Rozpoznaje przyczyny nieobecności ucznia lub powodu unikania wybranych zajęć edukacyjnych.
5. Utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, których nieobecności pozostają nieusprawiedliwione lub istnieje uzasadniona obawa wagarów.
6. Wzywa rodzica na spotkanie z udziałem pedagoga lub dyrektora, gdy liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych wynosi 10 lub 3 kolejne z danego przedmiotu. Spotkanie jest odnotowywane w dzienniku w rubryce kontakty z rodzicami.
7. Współpracuje z pedagogiem i dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.
8. Kieruje pisemne upomnienia do rodziców o fakcie nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu wynosi, co najmniej 50%. Szkoła informuje rodziców dwukrotnie a jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, kieruje pismo do sądu rejonowego i na policję.
9. Wypełnia „Kartę kontroli”, którą:
 - należy złożyć w terminie 3 dni, gdy uczeń/ przedszkolak przekroczył 50 % nieobecności nieusprawiedliwionej w danym miesiącu,
 - należy ją złożyć do 2 dnia każdego miesiąca, wykazując uczniów, których nieusprawiedliwiona frekwencja wynosi co najmniej 50% miesięcznego wymiaru godzin przewidzianych dla danej klasy/grupy,
 - należy zaznaczyć dzień, w którym uczeń przekroczył 50 % godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu roku szkolnego.

Pedagog szkolny

1. Wspiera i koordynuje działania wychowawców w zakresie zapobiegania nieusprawiedliwionym nieobecnościom uczniów oraz w przypadku unikania wybranych zajęć edukacyjnych, w zakresie rozpoznawania przyczyn, współpracy z rodzicami uczniów.
2. Bierze udział w spotkaniach wychowawców.
3. Prowadzi ewidencję uczniów, którzy nie wypełniają obowiązku szkolnego.
4. Współpracuje z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, Gopsem, policją, sądem rodzinnym i dla nieletnich.
5. Koordynuje działania o charakterze terapeutycznym dla uczniów zagrożonych niespełnianiem obowiązku szkolnego.
6. Kontaktuje się z rodzicami uczniów, którzy nie wypełniają obowiązku szkolnego.
7. Współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie egzekucji realizacji obowiązku szkolnego.
8. W porozumieniu z wychowawcą ucznia i dyrektorem szkoły pisemnie informuje Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich w Gryficach o uchyleniu się ucznia od obowiązku szkolnego/obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

Dyrektor szkoły

1. Koordynuje i nadzoruje realizację obowiązku szkolnego i nauki.
2. Spełnia szczególną rolę w ramach egzekucji administracyjnej.
3. Zgodnie z art. 14b ust. 2 ustawy dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
4. Informuje o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego oraz o zmianach w tym zakresie, dyrektora, w obwodzie której dziecko mieszka.

Tryb i środki egzekucji obowiązku szkolnego/ obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji administracyjnej na podstawie art. 20 ustawy o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami). Przepis ten odsyła do trybu przewidzianego w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 110, poz. 968 z późniejszymi zmianami).
2. Zgodnie z art. 20 ustawy o systemie oświaty niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
3. Niespełnienie wyżej wymienionych obowiązków polega na nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym lub klasowym.
4. Dyrektor, w rozumieniu art.5 ustawy egzekucyjnej, jest „wierzycielem” uprawnionym do żądania wykonania w drodze egzekucji administracyjnej:
 - rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego,
 - obowiązku szkolnego.
5. W tym celu, po stwierdzeniu niespełniania przez dziecko wymienionych obowiązków i wyczerpaniu wszystkich możliwych działań szkoły podejmuje następujące czynności przedegzekucyjne:
 - kieruje do rodziców dziecka upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny (lub roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego) nie jest realizowany. Wzywa do posyłania

dziecka do przedszkola (lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej) lub szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informuje, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji);

Dla celów dowodowych konieczne jest takie doręczenie upomnienia, aby można było ustalić dzień, w którym doręczenie nastąpiło, czyli za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- 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) – 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 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. (DZ.U. Nr 137, poz.1541 ze zm.).
 - występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej;
*Ponieważ egzekucja w omawianym przypadku posiada obowiązek o charakterze niepieniężnym, dyrektor – wierzyciel wskazuje 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 lub prawnych opiekunów.
Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie (art.120, 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
W art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określono przypadki, w których postępowanie egzekucyjne podlega umorzeniu.*
 - składa w organie egzekucyjnym, którym jest właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego (Wójt Gminy Rewal) wniosek oraz tytuł wykonawczy z załączoną kserokopią upomnienia i dowodem jego doręczenia (art. 26 §1, art.27 §3 ustawy egzekucyjnej);
Do przesyłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych wierzyciel (dyrektor szkoły) załącza ewidencję tytułów wykonawczych (w 2 egz.), z których pierwszy przeznaczony jest dla organu egzekucyjnego, a drugi, po potwierdzeniu przyjęcia tytułów do egzekucji, organ ten zwraca wierzycielowi (§ 7 ust.1 - 4 rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy postępowaniu egzekucyjnym w administracji - Dz.U. Nr 137, poz.1541 ze zmianami). Rozporządzenie powyższe określa tryb postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
6. Zobowiązanemu (rodzicowi dziecka niespełniającego rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego) służy prawo zgłoszenia zarzutów i wniesienia zażalenia w sprawie prowadzenia całego postępowania egzekucyjnego (art. 33, 34 w/w ustawy) oraz prawo wniesienia zażalenia na postanowienie o nałożeniu grzywny .

Gromadzenie danych o niespełnianiu obowiązku szkolnego

1. Dokumentacja wychowawcy.
2. Dokumentacja pedagoga szkolnego.
3. Protokoły z posiedzeń zespołu wychowawców.

Załączniki wynikające z procedury:

1. Upomnienie dyrektora szkoły w związku z brakiem realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego (załącznik nr 1).
2. Wniosek egzekucyjny w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego (załącznik nr 2).
3. Tytuł wykonawczy (załącznik nr 3).
4. Zawiadomienie o złożeniu pisma - zastępcze doręczenie (załącznik nr 4).
5. Karta kontroli w sprawie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązku szkolnego przez ucznia.

UPOMNIENIE RODZICÓW

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan

.....

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 par. 1 Ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz U 2005 r. nr 229, poz. 1954 ze zm.) w związku z art. 20 oraz art. 19 ust. 1 pkt.1 Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz U 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.)

wzywam

Panią/Pana.....
(rodzice lub opiekunowie)

do realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązku szkolnego przez dopełnienie czynności związanych z posyłaniem na zajęcia przedszkolne/ szkolne

.....
(imię i nazwisko ucznia)

Niepodjęcie przez syna/córkę nauki w terminie siedmiodniowym spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego oraz zastosowanie w celu przymuszenia Pani/Pana środków egzekucyjnych przewidzianych w art. 120 i 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji przez nałożenia grzywny w wysokości, która może być nakładana wielokrotnie.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Otrzymują:

1. Rodzice/ opiekunowie prawni.
2. a/a.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejscowość, data)

Wójt Gminy Rewal

Na podstawie art. 26 par.1 oraz art. 28 par. 1 Ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz U 2005r. nr 229, poz. 1954 ze zm.) w związku z art. 20 oraz art. 19 ust. 1 pkt 1 Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity DzU 2004r. nr 256, poz. 2572 ze zm.),

wnoszę o wszczęcie egzekucji administracyjnej przeciwko

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska rodziców/opiekunów dziecka)

z tytułu niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązku szkolnego
syna/córki.....

ur.ucznia/uczennicy klasy.....

Wymienieni nie dopełnili czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego/szkoły/nie zapewniają regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia przedszkolne/szkolne bez uzasadnionej przyczyny.

Jako środek egzekucyjny wskazuję grzywnę w celu przymuszenia w wysokości zł

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Do wiadomości:

.....
rodzice/opiekunowie prawni dziecka

..... data.....

TYTUŁ WYKONAWCZY
**w sprawie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/
obowiązku szkolnego**

Wierzyciel: Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niechorzu

Zobowiązany:

(imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów dziecka)

zam.

Treść obowiązku i jego podstawa prawna: zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka
..... na zajęcia przedszkolne/szkolne

(imię i nazwisko ucznia)

(dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola/oddziału
przedszkolnego/szkoły – zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty).

Podstawa prawna prowadzenia egzekucji – art. 20 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, z późn. zm.).

Stwierdzam, że obowiązek jest wymagalny.

W załączeniu dowód doręczenia upomnienia.

Zmiana miejsca pobytu zobowiązanego obowiązuje go do poinformowania organu egzekucyjnego, tj.
.....

(organ upoważniony do prowadzenia egzekucji admin.)

o nowym miejscu zamieszkania, pod rygorem skuteczności prawnej czynności kierowanych pod wyżej
wskazany adres.

Zobowiązany ma prawo w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego tytułu zgłosić do organu
egzekucyjnego

(organ uprawniony do prowadzenia egzekucji admin.)

zarzuty w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego.

Tytuł wykonawczy wystawiono dnia

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Do wiadomości:

(zobowiązany)

.....

ZAWIADOMIENIE
o złożeniu pisma
(zastępcze doręczenie)

Pismo dyrektora nr z dnia, adresowane do
Pani/Pana/
zam. W,
z powodu niemożności doręczenia adresatowi zostało złożone na okres **7 dni** od dnia
..... w Urzędzie Pocztowym w Niechorzu.

W razie nieodebrania pisma w tym terminie przez Panią/Pana będzie ono uważane za
doręczone z upływem ostatniego dnia tego okresu, tj. z dniem

Podstawa prawna art. 44 kodeksu postępowania administracyjnego.

UWAGA:

1. oryginał zawiadomienia zostawia się w drzwiach adresata,
2. kopia wraz z upomnieniem w Urzędzie Pocztowym

.....

**Karta kontroli w sprawie spełniania obowiązku rocznego przygotowania
przedszkolnego/obowiązku szkolnego przez ucznia**

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Daty nieob.	Liczba godzin			Działania wychowawcy Uwagi
			Uspr.	Nieuspr.	Spóźn.	

.....
(podpis
wychowawcy)

- należy ją złożyć w terminie 3 dni, gdy uczeń przekroczył 50 % nieobecności nieusprawiedliwionej w danym miesiącu,
- należy ją złożyć do 2 dnia każdego miesiąca wykazując uczniów, którzy przekroczyli 50% wymiaru godzin przewidzianego dla danej klasy w miesiącu,
- należy zaznaczyć dzień, w którym uczeń przekroczył 50% godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w skali roku szkolnego.