

Zarządzenie Nr 21 .2020
Wójta Gminy Starcza

z dnia 16 marca 2020r.

w sprawie wprowadzenia zasad przekazywania dyrektorom placówek oświatowych Gminy Starcza informacji o stanie i zmianach w ewidencji ludności oraz kontroli obowiązku szkolnego i obowiązku nauki

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 41 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm.) oraz art. 46 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności (Dz. U z 2019r., poz. 1397 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

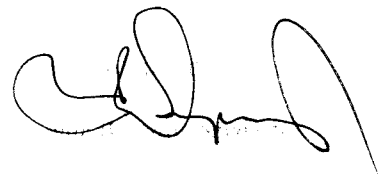
Wprowadza się zasady przekazywania dyrektorom placówek oświatowych Gminy Starcza informacji o stanie i zmianach w ewidencji ludności oraz kontroli obowiązku szkolnego i obowiązku nauki zgodnie z treścią Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom placówek oświatowych Gminy Starcza oraz pracownikowi ds. ewidencji ludności w Urzędzie Gminy w Starczy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Zasady przekazywania dyrektorom placówek oświatowych Gminy Starcza informacji o stanie i zmianach w ewidencji ludności oraz kontroli obowiązku szkolnego i obowiązku nauki

I. Zasady przygotowania i przekazywania dyrektorom placówek oświatowych Gminy Starcza informacji o stanie w ewidencji ludności.

1. Pracownik Urzędu Gminy w Starczy prowadzący sprawy z zakresu ewidencji ludności przekazuje dyrektorom publicznych placówek oświatowych Gminy Starcza przygotowane na podstawie Rejestru Mieszkańców Gminy Starcza aktualne wykazy dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat, w zakresie niezbędnym do realizacji ustawowych zadań.
2. Podmiotom, o których mowa w ust. 1 przekazuje się dane na ich pisemny wniosek. Udostępnione dane nie mogą być wykorzystane w innym celu niż wskazany we wniosku.
3. Wykazy danych dotyczących dzieci i młodzieży w wieku 3-16 lat przygotowywane są według podziału na obwody szkolne utworzone dla szkół podstawowych (w Gminie Starcza – 1 obwód i 1 szkoła podstawowa). Dane dotyczące roczników 17 i 18 lat zawierają wszystkie dane osób w tym wieku zameldowanych na obszarze Gminy Starcza.
4. Sporządzone wykazy dzieci i młodzieży są przekazywane przez pracownika wykonującego zadania z zakresu ewidencji ludności w Urzędzie Gminy w Starczy dyrektorom publicznych placówek oświatowych mieszczących się na terenie Gminy Starcza lub też upoważnionym przez nich pracownikom według następujących zasad:
 - 1) roczniki 3-6 lat – dyrektorowi przedszkola w Starczy,
 - 2) roczniki 6-18 lat – dyrektorowi szkoły podstawowej.

II. Kontrola obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

1. Zadania dyrektora szkoły podstawowej w ramach kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

- 1) Dyrektor publicznej szkoły podstawowej w Starczy kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach tych szkół poprzez:
 - a) kontrolę dopełnienia przez rodziców/opiekunów prawnych czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b) kontrolę regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - c) prowadzenie ewidencji i kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w oparciu o otrzymane zestawienia roczników;
 - d) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, a w przypadku spełnienia obowiązku poza szkołą, na podstawie zezwolenia – w zakresie zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu.
- 2) Czynności egzekucyjne podejmowane przez dyrektora szkoły podstawowej w Starczy wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki:
 - a) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o środkach egzekucji (grzywna w celu przymuszenia nałożona na rodziców/opiekunów prawnych);
 - b) udzielenie upomnienia w formie pisemnej. Adresatem upomnienia jest rodzic/opiekun prawny. 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 dzień (datę) dokonania odbioru upomnienia;
- c) wystawienie tytułu wykonawczego o treści wyznaczonej art. 27 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019r., poz. 1438 z późn. zm.);
 - d) występowanie z wnioskiem o wszczęcie egzekucji – dyrektor wskazuje środek egzekucyjny;
 - e) złożenie wniosku oraz tytułu wykonawczego z załączonym dowodem doręczenia upomnienia składa się w organie egzekucyjnym, którym jest właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) Kontrola obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w przedziale wiekowym 16-18 lat:
- a) w odniesieniu do uczniów w przedziale wiekowym 16-18 lat spełniających obowiązek szkolny w szkole podstawowej dyrektor szkoły odpowiada za kontrolę i prowadzenie ewidencji tego obowiązku;
 - b) dyrektor szkoły podstawowej odpowiedzialny za kontrolę obowiązku szkolnego przedstawia rodzicom/opiekunom prawnym ucznia kończącego szkołę informację o ustawowym obowiązku powiadamiania gminy o formie i miejscu spełniania obowiązku nauki;
 - c) dyrektor szkoły podstawowej prowadzi księgę ewidencji uczniów w wieku 7-16 lat, w której odnotowuje w oparciu o uzyskane dane od rodziców/opiekunów prawnych miejsce kontynuacji nauki;
 - d) dyrektor szkoły podstawowej zobowiązany jest do współpracy z gminą w zakresie kontroli realizacji obowiązku nauki ułatwiającej egzekucję tego obowiązku.

2. Zadania organu prowadzącego w zakresie egzekucji administracyjnej.

Ustala się następujący sposób postępowania:

- a) Urząd Gminy w Starczy przyjmuje wniosek dyrektora szkoły o wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego i nałożenie grzywny w celu przymuszenia. Do wniosku powinien być dołączony tytuł wykonawczy, upomnienie oraz dowód jego doręczenia;
- b) Wójt Gminy podpisuje postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia spełniania obowiązku szkolnego;
- c) pracownik Urzędu Gminy jest odpowiedzialny za wysłanie postanowienia o nałożeniu grzywny do zobowiązanego (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz archiwizację dokumentów;
- d) pracownik Urzędu Gminy przekazuje Referatowi Finansowemu w Urzędzie Gminy w Starczy informację o nałożeniu grzywny do zobowiązanego wraz z kopią postanowienia oraz jest odpowiedzialny za uzyskanie z tego referatu informacji o wywiązaniu się rodziców/opiekunów prawnych z postanowienia;
- e) Wójt Gminy przyjmuje i rozpatruje w formie postanowienia wniosek rodziców/opiekunów prawnych o umorzenie grzywny. Umorzenie następuje po wykonaniu obowiązku nałożonego tytułem wykonawczym i uzyskaniu od dyrektora szkoły informacji o jego spełnieniu. Wójt Gminy podpisuje postanowienie.

