

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKREŚLENIA UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW W ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH I INFORMATYCZNYCH W SOSNOWCU

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949),*
2. *Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1257),*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 Nr 61, poz. 624 ze zm.),*
4. *Statut szkoły;*

POSTANOWIENIA

§ 1. 1. Nauczyciel sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1) o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów (załącznik nr 2).

2. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków.
3. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
4. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
5. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń zostają pisemnie poinformowani o sytuacji szkolnej ucznia i uruchomieniu procedury skreślenia i prawie do wskazania przez ucznia swoich rzeczników obrony np. wychowawcę, pedagoga szkolnego.

§ 2. 1. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wnioski z dyskusji, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

2. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego pozytywne cechy i okoliczności łagodzące.

3. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy: wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia;

- 1) stosowano wobec ucznia gradacje kar;
- 2) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;
- 3) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

§ 3. 1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora Szkoły lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.

3. Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

4. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - 1) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji),

- 2) oznaczenie organu wydającego decyzję,
- 3) datę wydania,
- 4) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
- 5) podstawę prawną,
- 6) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
- 7) uzasadnienie decyzji:
 - a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - b) prawne (powołanie się na Statut Szkoły - dokładna treść zapisu w Statucie),
- 8) tryb odwoławczy,
- 9) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.

§ 4. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia (nie zaś wydania) decyzji.

§ 5. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.

§ 6. Uczeń pełnoletni i rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.

§ 7. Jeżeli uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.

§ 8. Jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.

§ 9. Jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.

§ 10. 1. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
- 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
- 3) ze względu na inny interes społeczny;
- 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.

2. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również przysługuje odwołanie.

Wniosek o skreślenie z listy uczniów

1. Osoba zgłaszająca wniosek

.....

2. Imię i nazwisko ucznia, klasa:

.....

3. Uzasadnienie wniosku

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

4. Informacja o podejmowanych działaniach wychowawczych

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

5. Informacja o wcześniejszych upomnieniach i naganach

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

6. Opinia pedagoga szkolnego

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

7. Inne załączniki (np. pisemna opinia rodziców, wyjaśnienia stron, opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, notatka służbowa ze zdarzenia)

.....
Data

.....
podpis osoby zgłaszającej wniosek

Załącznik nr 3

.....
(pieczęć szkoły)

Sosnowiec, dnia.....

Decyzja nr /
(w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów)

Na podstawie art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1257) oraz § ust pkt lit Sstatutu ZSEiI w Sosnowcu,

w związku z podjęciem przez Radę Pedagogiczną ZSEiI w Sosnowcu

uchwały nr z dnia

w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Technikum nr 8
w Sosnowcu oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rozpatrzeniu sprawy

postanawiam

skreślić z dniem z listą uczniów klasy

ucznia

(imię i nazwisko ucznia)

z powodu

Uzasadnienie decyzji:

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

Pouczenie:

Od niniejszej decyzji (oraz rygoru natychmiastowej wykonalności) przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Otrzymują:

1. Uczeń (pełnoletni)
2. Wychowawca klasy
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia
4. a/a

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)