

Procedura postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów Szkoły Podstawowej „Parnas”

- I. Informacje ogólne, tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.
- II. Postępowanie administracyjne dotyczące skreślenia ucznia z listy SP „Parnas”.

I. Informacje ogólne, tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.

Szkoła, zgodnie z ustawą o systemie oświaty (zwana dalej ustawą) pełni nie tylko funkcje dydaktyczną, lecz również opiekuńczo-wychowawczą. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno zatem być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego (III CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:

- 1) Sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków – art. 14 KPA (zasada pisemności).
- 2) Sprawdzić, czy dany czyn został uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu.
- 3) Zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia).
- 4) Zwołać zebranie rady pedagogicznej.
- 5) Poinformować ucznia o jego prawach, umożliwić uczniowi wskazanie „rzeczników obrony” (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
- 6) Przedyskutować na zebraniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Sporządzić protokół z zebrania rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
- 8) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy.

- 9) Zgodnie z art. 61 kpa wszcząć postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy, zawiadomić o tym ucznia i jego rodziców oraz poinformować ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy.
- 10) Przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja o skreśleniu jest nieważna.
- 11) Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa dyrektor szkoły podejmuje decyzję. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna być przygotowana zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności powinna zawierać uzasadnienie.
- 12) Dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni). Data odbioru decyzji umożliwi sprawdzenie dotrzymania terminu ewentualnego odwołania od decyzji.
- 13) Wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
Rygor natychmiastowej wykonalności (obwarowany jest przepisem art. 108 KPA.) nadaje się w przypadkach:
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
 - c) ze względu na ważny interes społeczny,
 - d) ze względu na wyjątkowy interes strony.Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.
- 14) W przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
- 15) Wszystkie etapy postępowania są wpisywane w „metryce sprawy”, w tym data wykonania decyzji o skreśleniu ucznia z listy, po upływie okresu na wniesienie odwołania bądź po rozpatrzeniu odwołania i utrzymaniu w mocy przez organ II instancji decyzji Dyrektora.

II. **Postępowanie administracyjne dotyczące skreślenia ucznia z listy SP „Parnas” w przypadkach określonych w statucie szkoły.** Należy podkreślić, iż zapisy statutu wskazują na możliwość a nie obowiązek.

1. Etapy postępowania

1) Uchwała Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy.

2) Zawiadomienie o wszczęciu postępowania

Dyrektor Szkoły wysyła do rodziców ucznia zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego dotyczącego skreślenia z listy ucznia z listy wskazując w jego treści 14 dniowy termin na zapoznanie się z aktami sprawy bądź wniesienie własnych dowodów. Pismo powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, włącznie z protokołem z zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka

3) Uzyskanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego.

Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja o skreśleniu jest nieważna.

4) Decyzja Dyrektora

Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy. Decyzja o skreśleniu powinna być wysłana listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jeśli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice.

5) Odwołanie

14 dni od dnia następującego po dniu doręczenia decyzji.

Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji (nie wlicza się dnia doręczenia decyzji) wnieść odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły. Wniesienie odwołania we wskazanym terminie wiąże się z koniecznością przekazania akt sprawy do Kuratora Oświaty.

Jeżeli uczeń lub jego rodzice/opiekunowie wniosą odwołanie, Dyrektor szkoły **w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego**, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty. Jeśli Dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie. 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. *W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji Dyrektora nadano rygor natychmiastowej wykonalności.*

6) Wykonanie decyzji

a. dyrektor wykonuje decyzję – skreśla ucznia z listy:

- po zakończeniu 14-dniowego okresu na złożenie odwołania,

- w przypadku złożenia odwołania do dolnośląskiego Kuratora Oświaty, po zakończeniu postępowania odwoławczego, czyli z datą decyzji organu II instancji,
- datę wykonania decyzji wpisuje do metryki sprawy i dokumentacji przebiegu nauczania.

Dyrektor wykonuje decyzję – skreśla ucznia z listy po upływie terminu na wniesienie odwołania, a w przypadku jego wniesienia po zakończeniu postępowania odwoławczego. Datę wykonania decyzji wpisuje do metryki sprawy i dokumentacji przebiegu nauczania.

Z uzupełnieniem dokumentacji należy wstrzymać się do momentu uzyskania pewności, że odwołanie nie zostało złożone. W przypadku wysłania odwołania pocztą liczy się data nadania pisma.

2. Opis postępowania w szczególnych przypadkach skreślenia uczniów

1) nieuiszczenia w terminie 2 kolejnych rat czesnego (w przypadku kształcenia odpłatnego), pomimo uprzedniego wezwania do zapłaty i wyznaczenia ostatecznego terminu zapłaty należności nie krótszego niż dwa tygodnie,

a. Pisemne zawiadomienie rodziców ucznia i wezwanie do zapłaty

Dyrektor Szkoły kieruje pismo informujące o zaleganiu z płatnością, powołuje się na wcześniejsze wezwania do zapłaty, przypomina wyznaczone dodatkowe terminy do zapłaty i wskazuje, że brak uiszczenia zaległych kwot spowoduje wszczęcie postępowania administracyjnego dotyczącego skreślenia ucznia z listy. Wyznacza dodatkowy termin zapłaty oraz zamieszcza prośbę o kontakt rodzica z dyrektorem. Pismo może zostać wysłane listem zwykłym. Dyrektor informuje ucznia o wysłanym piśmie, trybie dalszego postępowaniu.

b. Uchwała Rady Pedagogicznej

W przypadku braku reakcji rodziców ucznia na pismo Dyrektora Szkoły, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy.

c. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania

d. Uzyskanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego.

e. Decyzja Dyrektora

f. Odwołanie

g. Wykonanie decyzji przez dyrektora

2) nieuzyskania promocji do klasy programowo wyższej, w przypadku braku możliwości powtarzania klasy

- a) postępowanie jest prowadzone z wyczerpaniem wszystkich obligatoryjnych etapów postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia ucznia z listy,
- b) ważne by uczniowie i rodzice uczniów zagrożonych brakiem promocji do klasy programowo wyższej zostali poinformowani o ewentualnym braku możliwości powtarzania klasy i konsekwencji skreślenia ucznia z listy,
- c) w przypadku rezygnacji ucznia ze szkoły, nie wszczyna się postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia,
- d) przy wydaniu decyzji o skreśleniu, dyrektor musi posiadać wiedzę, czy w szkole jest/będzie klasa w danym zawodzie, w którym niepromowany uczeń będzie mógł klasę powtórzyć,
- e) postępowanie administracyjne może być prowadzone także w trakcie rekrutacji, gdy nie wiadomo jeszcze czy klasa w danym zawodzie zostanie uruchomiona,
- f) Wskazane jest, by decyzja o skreśleniu ucznia z listy została wykonana 31 sierpnia – z dniem zakończenia danego roku szkolnego.