

**PROCEDURY SKREŚLENIA UCZNIA
Z LISTY UCZNIÓW
w Zespole Szkół Technicznych
im.płk. Gwidona Langerera w Cieszynie**

Załącznik nr 3 *Procedury skreślenia z listy uczniów*

1. Nauczyciel- wychowawca ucznia- zgłasza dyrektorowi szkoły informację o przedstawieniu na posiedzeniu RP wniosku o skreślenie danego ucznia klasy z listy uczniów. Do ustnego wniosku wychowawca załącza notatki o zaistniałych okolicznościach naruszenia porządku szkolnego przez ucznia, a także protokoły z przesłuchań świadków zdarzenia. Zgłoszenie zostaje zarejestrowane do Rejestru Pism Przychodzących szkoły.
2. Dyrektor zwraca się do pedagoga szkolnego z prośbą o przygotowanie opinii o uczniu, ze szczególnym uwzględnieniem form pomocy psychologiczno- pedagogicznej kierowanej do ucznia i rodziców, a także występuje do wychowawcy o przygotowanie notatek ze spotkań z rodzicami ucznia.
3. Pedagog składa pisemną informację o uczniu, a fakt zgłoszenia odnotowany zostaje w Rejestrze Pism Przychodzących.
4. Dyrektor występuje do Samorządu Uczniowskiego, by do 7 dni wydała opinię o uczniu. Opinia ta zostaje przedstawiona na posiedzeniu RP dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Dyrektor wydaje zarządzenie o zwołaniu posiedzenia RP.
6. Do ucznia zostaje wysłane pismo dotyczące wszczęcia procedury skreślenia go z listy uczniów. Uczeń ma prawo wskazania swojego rzecznika obrony na posiedzeniu RP w sprawie skreślenia go z listy uczniów.
7. RP drogą podjęcia uchwały decyduje o skreśleniu (nie skreślanu) ucznia z listy uczniów.
8. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji RP do 7 dni od daty podjęcia uchwały o skreśleniu go z listy uczniów. Jeżeli uczeń wniesie odwołanie, Dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
9. Dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu z listy uczniów. Sekretarz szkoły wysyła pismem poleconym w/w decyzję administracyjną, a fakt ten odnotowuje w Rejestrze Pism Przychodzących szkoły.