

PROCEDURA UDZIELANIA „NAGANY DYREKTORA SZKOŁY” W ZESPOLE SZKOLNO–PRZEDSZKOLNYM W KOŚCIELNIKU.

1. „Nagana Dyrektora Szkoły” jest pisemną formą ukarania ucznia za popełniony czyn, kolejną po „Naganie wychowawcy klasy oraz ustnym upomnieniu Dyrektora”.
2. Pisemna nagana jest zgodna ze Statutem Szkoły ” (Statut Szkoły § 114 pkt. 2, 3, 4).
3. Nagana udzielana jest przez dyrektora na wniosek wychowawcy klasy lub każdego nauczyciela - wynika z ponownego złamania przez ucznia tego samego punktu Statutu Szkoły.
4. Pisemna nagana poprzedzona jest rozmową pedagoga/psychologa szkolnego i wychowawcy z uczniem. Rozmowę taką można przeprowadzić także w obecności rodzica/opiekuna.
5. „Nagana Dyrektora Szkoły” udzielana jest każdemu uczniowi indywidualnie.
6. Dyrektor informuje ucznia i rodzica/opiekuna o skutkach udzielenia „Nagany Dyrektora Szkoły”, włącznie z możliwością obniżenia oceny z zachowania (Statut Szkoły § 114 pkt 7).
7. Uczeń, który otrzymał „Naganę Dyrektora Szkoły”, nie jest typowany do konkursów oraz nie reprezentuje szkoły. Nie uczestniczy również w imprezach szkolnych typu: wycieczki - przez okres nie krótszy niż trzy miesiące od daty udzielenia i nie dłuższy niż sześć miesięcy – w danym roku szkolnym.
8. „Nagana Dyrektora Szkoły” jest udzielana w obecności klasy wraz z uzasadnieniem decyzji. Przy udzielaniu nagany może być obecny rodzic/opiekun ucznia, pedagog szkolny, wychowawca klasy.
9. W razie nieobecności rodzica/opiekuna podczas wręczania nagany, „Nagana Dyrektora Szkoły” jest przesyłana rodzicowi za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub listem poleconym.
10. „Naganę Dyrektora Szkoły” uczeń może otrzymać jednorazowo lub kilkakrotnie.
11. Dyrektor udziela uczniowi kolejnej z rzędu nagany, jeżeli występki, którego się uczeń dopuścił jest inny/różny od tego, za który uczeń uzyskał poprzednią nagane.

NAGANA DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kościelniku w dniu udziela „Nagany Dyrektora Szkoły” uczniowi/uczennicy

/imię i nazwisko/

za naruszenie punktu..... Statutu Szkoły Podstawowej im. Orła Białego przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Kościelniku w zakresie :

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

Uzasadnienie decyzji:

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

„Naganę Dyrektora Szkoły” uczennica/uczeń otrzymuje po raz.....

Nagana skutkuje zakazem zawartym w pkt. 6 Procedury udzielania „Nagany Dyrektora Szkoły” w okresie od do

Uczeń/uczennica został/a poinformowany/a o konsekwencjach udzielenia nagany. Rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o udzieleniu nagany i konsekwencjach udzielenia nagany.

„Nagany Dyrektora Szkoły” udzielono zgodnie z procedurami obowiązującymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Kościelniku.

.....
/podpis Dyrektora szkoły/

.....
/data i podpis ucznia/

.....
/data i podpis rodzica/opiekuna/

**INFORMACJA DLA RODZICA
O UDZIELENIU „NAGANY DYREKTORA SZKOŁY”**

Uczennicy/uczniowi klasy
/imię i nazwisko ucznia/

w dniu zostanie udzielona „Nagana Dyrektora Szkoły” za naruszenie punktu Statutu Szkoły Podstawowej im. Orła Białego przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Kościelniku

w zakresie:

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

Uzasadnienie decyzji:

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

Konsekwencje otrzymania „Nagany Dyrektora Szkoły”:

Uczeń, który otrzymał „Naganę Dyrektora Szkoły”, nie uczestniczy w imprezach szkolnych typu wycieczki, nie jest typowany do konkursów, nie reprezentuje szkoły przez okres nie krótszy jak trzy miesiące od daty udzielenia i nie dłuższy niż sześć miesięcy – w danym roku szkolnym.

Zapraszam Panią/Pana do stawienia się w szkole
/imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna/

w celu obecności przy udzielaniu uczniowi/uczennicy
/imię i nazwisko ucznia/

z klasy „Nagany Dyrektora Szkoły”, która to nagana zostanie mu udzielona w dniu: o godz. :..... w obecności klasy.

.....
/data i podpis dyrektora/