

Procedura udzielania „Nagany Dyrektora Szkoły” w Szkole Podstawowej Nr 4 w Krośnie

1. „Nagana Dyrektora Szkoły” jest pisemną formą ukarania ucznia za popełniony czyn, kolejną po „Naganie Wychowawcy Klasy”.
2. Pisemna nagana jest zgodna ze Statutem Szkoły.
3. Nagana udzielana jest przez dyrektora na wniosek wychowawcy klasy wynikająca z ponownego złamania przez ucznia tego samego punktu Statutu Szkoły
4. Pisemna nagana poprzedzona jest rozmową pedagoga szkolnego lub wychowawcy z uczniem. Rozmowę taką można przeprowadzić także w obecności: rodzica/opiekuna.
5. „Nagana Dyrektora Szkoły” udzielana jest każdemu uczniowi indywidualnie.
6. O terminie udzielenia „Nagany Dyrektora Szkoły” rodzice/opiekunowie są informowani pisemnie z wykorzystaniem idziennika.
7. Dyrektor informuje ucznia i rodzica/opiekuna o skutkach udzielenia „Nagany Dyrektora Szkoły”. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy.
8. Uczeń, który otrzymał „Naganę Dyrektora Szkoły”, nie uczestniczy w imprezach szkolnych typu: wycieczki, imprezy organizowane przez Samorząd Uczniowski itp. przez okres nie krótszy jak trzy miesiące od daty udzielenia i nie dłuższy niż sześć miesięcy.
9. „Nagana Dyrektora Szkoły” udzielana jest w gabinecie dyrektora szkoły z uzasadnieniem decyzji. Przy udzielaniu nagany może być obecny rodzic/opiekun ucznia, pedagog szkolny, wychowawca klasy.
10. W razie nieobecności rodzica/opiekuna podczas wręczenia nagany, „Nagana Dyrektora Szkoły” jest przesyłana listem poleconym na adres zamieszkania ww.
11. „Naganę Dyrektora Szkoły” uczeń może otrzymać jednorazowo lub kilkakrotnie.
12. Dyrektor udziela uczniowi kolejnej z rzędu nagany, jeżeli występek, którego się uczeń dopuścił jest inny/różny od tego, za który uczeń uzyskał poprzednią nagana.

NAGANA DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Eugeniusza Kolanki w Krośnie

w dniu.....udziela „Nagany Dyrektora Szkoły”

uczniowi/uczennicy.....
/imię i nazwisko /

za naruszenie punktu..... Statutu Szkoły Podstawowej Nr 4 w Krośnie
mówiącego o:

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

Uzasadnienie decyzji:

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

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

Nagana skutkuje zakazem zawartym w pkt. 8 „Procedury udzielania „Nagany Dyrektora Szkoły” w Szkole Podstawowej Nr 4 w Krośnie w okresie od..... do.....

Uczeń/uczennica został poinformowany o konsekwencjach udzielenia nagany.

Rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o udzieleniu nagany i konsekwencjach udzielenia nagany.

„Nagany Dyrektora Szkoły” udzielono zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole Podstawowej Nr 4 w Krośnie

.....
/ podpis Dyrektora szkoły/

.....
/data i podpis ucznia/

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

Informacja dla rodzica o udzieleniu „Nagany Dyrektora Szkoły”

W dniu uczeń/uczniowie z klasy

/imię i nazwisko ucznia/

zostanie udzielona „Nagana Dyrektora Szkoły” za naruszenie punktu..... Statutu Szkoły Podstawowej Nr 4 w Krośnie mówiącego o:

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

Uzasadnienie decyzji:

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

Konsekwencje otrzymania „Nagany Dyrektora Szkoły”:

Uczeń, który otrzymał „Naganę Dyrektora Szkoły”, nie uczestniczy w imprezach szkolnych typu: wycieczki, imprezy organizowane przez Samorząd Uczniowski itp. przez okres nie krótszy jak trzy miesiące od daty udzielenia i nie dłuższy niż sześć miesięcy.

Zapraszam Panią/Pana.....

/imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna/

do stawienia się w szkole w celu obecności przy udzielaniu uczniowi/uczennicy

.....

/imię i nazwisko ucznia/

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

.....

/data i podpis dyrektora/