

Procedura udzielania Nagany Wychowawcy Klasy w Zespole Szkół Ogólnokształcących STO w Kluczborku

1. Nagana wychowawcy klasy jest pisemną formą ukarania ucznia za popełniony czyn/y, kolejną po upomnieniu pisemnym wychowawcy. Nagany udziela wychowawca z własnej inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela bądź pracownika szkoły.
2. Nagana wychowawcy klasy jest udzielana na piśmie. Jeden egzemplarz otrzymuje rodzic ucznia, co potwierdza podpisem na drugim egzemplarzu, który zostaje w dokumentacji wychowawcy. W razie niestawienia się rodzica/prawnego opiekuna w szkole, wychowawca wysyła informację o naganie listem poleconym.
3. Pisemna nagana poprzedzona jest rozmową pedagoga szkolonego lub wychowawcy z uczniem. Rozmowę taką można przeprowadzić także w obecności: rodzica/opiekuna lub dyrektora.
4. Wychowawca informuje ucznia i rodzica/prawnego opiekuna o skutkach udzielenia nagany wychowawcy klasy, włącznie z możliwością obniżenia oceny z zachowania zgodnie z regulaminem WSO. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy.
5. Nagana wychowawcy klasy udzielana jest w gabinecie dyrektora szkoły z uzasadnieniem decyzji. Przy udzielaniu nagany jest obecny rodzic/prawny opiekun ucznia, pedagog szkolny, wychowawca klasy. O udzieleniu uczniowi nagany wychowawca może poinformować klasę.
6. Naganą wychowawcy klasy uczeń może otrzymać kilkakrotnie, lecz za dany występki jednorazowo w semestrze.
7. Wychowawca udziela uczniowi kolejnej z rzędu nagany, jeżeli występki, którego się uczeń dopuścił jest inny/różny od tego, za który uczeń uzyskał poprzednią nagane.
8. Za popełnienie występku identycznego lub zbliżonego do tego, za który uczeń uzyskał poprzednio nagane wychowawcy klasy, uczeń może zostać ukarany nagane Dyrektora Szkoły.

Procedura udzielania Nagany Dyrektora Szkoły w Zespole Szkół Ogólnokształcących STO w Kluczborku

1. Nagana Dyrektora Szkoły jest pisemną formą ukarania ucznia za popełniony czyn, kolejną po Naganiu Wychowawcy Klasy.
2. Pisemna nagana jest zgodna ze Statutem Szkoły oraz WSO.
3. Nagana udzielana jest przez dyrektora na wniosek wychowawcy klasy i jest konsekwencją ponownego złamania przez ucznia tego samego punktu Statutu Szkoły.
4. Pisemna nagana poprzedzona jest rozmową pedagoga szkolonego 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 Wychowawca informuje pisemnie rodzica/opiekuna.
7. Dyrektor informuje ucznia i rodzica/opiekuna o skutkach udzielenia Nagany Dyrektora Szkoły, włącznie z możliwością obniżenia oceny z zachowania. 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 niż trzy miesiące i nie dłuższy niż sześć miesięcy od daty udzielenia nagany.
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 występku, którego się uczeń dopuścił jest inny/różny od tego, za który uczeń uzyskał poprzednią nagany.
13. Za popełnienie występku identycznego lub zbliżonego do tego, za który uczeń uzyskał poprzednio Naganę Dyrektora Szkoły oraz otrzymanie kolejnej nagany, uczniowi obniża się obligatoryjnie ocenę z zachowania o jeden stopień w dół, z wyłączeniem oceny nagannej.

NAGANA DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor Szkoły mgr.....

w dniu.....udziela Nagany Dyrektora Szkoły

uczniowi/uczennicy.....

/imię i nazwisko /

za naruszenie punktu..... Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących STO
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 Zespole Szkół Ogólnokształcących STO w Kluczborku 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 Zespole
Szkół Ogólnokształcących STO w Kluczborku.

.....
/ podpis Dyrektora szkoły/

.....
/data i podpis ucznia/

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

Informacja dla rodzica o udzieleniu Nagany Dyrektora Szkoły

Informuję, że

uczennicy/uczniowi.....

/imię i nazwisko ucznia/

klasy..... w dniu..... zostanie udzielona Nagana Dyrektora Szkoły za naruszenie punktu..... Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących STO w Kluczborku mówiącego o:

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

Uzasadnienie decyzji:

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

Konsekwencje otrzymania Nagany Dyrektora Szkoły:

- 1. Uczeń, który otrzymał Naganę Dyrektora Szkoły, nie uczestniczy w imprezach szkolnych typu: wycieczki, imprezy organizowane przez Samorząd Uczniowski itp. przez okres nie krótszy niż trzy miesiące i nie dłuższy niż sześć miesięcy od daty udzielenia nagany.*
- 2. Za popełnienie występku identycznego lub zbliżonego do tego, za który uczeń uzyskał poprzednio Naganę Dyrektora Szkoły oraz otrzymanie kolejnej nagany, uczniowi obniża się obligatoryjnie ocenę ze sprawowania o jeden stopień w dół, z wyłączeniem oceny nagannej.*

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/