

Procedura udzielania „Nagany Dyrektora Szkoły” w Szkole Podstawowej nr 1- Akademickiej w Środzie Wlkp.

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 oraz WSO.
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 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 lub podczas spotkania z dyrektorem rodzica/opiekuna.
7. Dyrektor informuje ucznia i rodzica/opiekuna o skutkach udzielenia „Nagany Dyrektora Szkoły”, włącznie z możliwością obniżenia oceny z zachowania zgodnie z regulaminem WSO. 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 wręczania 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 występuk, którego się uczeń dopuścił jest inny/różny od tego, za który uczeń uzyskał poprzednią nagane.