

Regulamin udzielania Nagany Dyrektora Szkoły

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 ZWO.
3. Nagana udzielana jest przez Dyrektora na wniosek wychowawcy klasy i wynika z ponownego złamania przez ucznia tego samego punktu Statutu lub Regulaminu Szkoły.
4. Pisemna nagana poprzedzona jest rozmową pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy z uczniem. Rozmowę taką można również przeprowadzić w obecności rodzica/opiekuna.
5. Nagana Dyrektora Szkoły udzielana jest każdemu uczniowi indywidualnie.
6. O terminie udzielenia nagany wychowawca informuje pisemnie rodzica/opiekuna listem poleconym.
7. Dyrektor informuje ucznia i rodzica/opiekuna o skutkach udzielenia nagany, włącznie z możliwością obniżenia oceny zachowania na nie wyższą niż zachowanie nieodpowiednie.
8. Uczeń, który otrzyma 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.
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 ucznia podczas udzielania nagany, Nagana Dyrektora Szkoły jest przesłana listem poleconym na adres zamieszkania ww.
11. Naganę Dyrektora Szkoły uczeń może otrzymać jednorazowo lub kilkakrotnie.
12. Dyrektor Szkoły udziela uczniowi kolejnej z rzędu nagany, jeżeli występku, którego uczeń się dopuścił jest inny od tego, który uczeń otrzymał poprzednią naganą.
13. Za popełnienie występkę identycznego lub zbliżonego do tego, za który uczeń otrzymał poprzednio Naganę Dyrektora Szkoły, oraz otrzymanie kolejnej nagany, uczniowi obniża się obligatoryjnie ocenę zachowania do oceny nagannej.