

**PROCEDURA UDZIELANIA KAR W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. JANA PAWŁA II W WADLEWIE**

Podstawa prawna

Statut szkoły

**DZIAŁ XIII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ
ROZDZIAŁ VI KARY**

1. Regulamin określa zasady udzielania następujących kar dla uczniów:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy,
 - 2) pisemne upomnienie wychowawcy,
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - 4) pisemna nagana dyrektora szkoły.

2. Uczniowi szkoły podstawowej można udzielić kary za nieprzestrzeganie postanowień Statutu oraz regulaminów i procedur szkolnych, w szczególności:
 - 1) naruszenie godności ludzkiej,
 - 2) zachowania niewłaściwie w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 3) nieprzestrzeganie zasad zawartych w Statucie,
 - 4) rażące zaniedbania w obowiązkach szkolnych,
 - 5) niewłaściwe zachowanie na lekcji i na przerwie,
 - 6) stosowanie przemocy,
 - 7) wagary,
 - 8) kradzieże,
 - 9) wulgarne słownictwo,
 - 10) oszukiwanie nauczycieli lub pracowników szkoły,
 - 11) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
 - 12) niszczenie mienia szkolnego lub społecznego,
 - 13) posiadania i używania na terenie szkoły m.in. papierosów, e- papierosów i napojów energetycznych, alkoholu oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, substancji psychoaktywnych.
 - 14) posiadania lub używania na terenie szkoły narzędzi powszechnie uznawanych za niebezpieczne,
 - 15) cyberprzemoc oraz inne przejawy niewłaściwego wykorzystania Internetu i innych urządzeń elektronicznych,
 - 16) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne poprzez szerzenie treści pornograficznych, udział w publikacjach prasowych lub programach o niskich wartościach moralnych sprzecznych z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym i Statutem Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wadlewie,
 - 17) innych czynów niezgodnych z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły, prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wadlewie,
 - 18) naganne zachowanie poza szkołą m.in kradzież, włamanie, używanie środków psychoaktywnych, bójek, przemocy, agresji itp.**

- 19) niestosownych, rażących zachowań na wycieczce i wyjściach poza teren szkoły zagrażających bezpieczeństwu swojemu lub innych uczestników

3. Ustne upomnienie wychowawcy

- 1) Ustnego upomnienia wychowawca udziela uczniowi w przypadku, gdy nie przestrzega postanowień Statutu oraz regulaminów szkolnych, w szczególności za powtarzające się zachowania:
 - a. zachowuje się niewłaściwie w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - b. używa wulgarne słownictwa,
 - c. chodzi na wagary,
 - d. nie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,
 - e. łamie regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły,
 - f. umieszcza niestosowne komentarze o innych, wulgaryzmy (np. w Internecie, w miejscach publicznych),
 - g. w każdej innej sytuacji, gdy wychowawca uzna to za stosowne, może udzielić uczniowi upomnienia,
 - h. posiadanie i spożywanie na terenie szkoły napojów energetycznych.
- 2) Wyżej wymienione upomnienia nauczyciel udziela uczniowi, gdy takie zachowania powtarzają się.
- 3) Wychowawca rozmawia z uczniem w przypadku każdego przewinienia lub złego zachowania, a w rażących sytuacjach wychowawca kontaktuje się z dyrektorem szkoły.
- 4) Nauczyciel udziela uczniowi upomnienia w formie: "...(imię i nazwisko ucznia)...udzielam Tobie ustnego upomnienia za ..." i powiadamia rodziców o zachowaniu ucznia oraz udzielonym mu upomnieniu poprzez zamieszczenie komunikatu w dzienniku elektronicznym.
- 5) Za ustne upomnienie wychowawcy uczeń może otrzymać ocenę nie wyższą niż bardzo dobra, za dany okres, w którym przewinienie miało miejsce.

4. Pisemne upomnienie wychowawcy

- 1) Pisemnego upomnienia wychowawca udziela uczniowi w przypadku, gdy uczeń nie przestrzega postanowień Statutu oraz regulaminów szkolnych, w szczególności:
 - a. nie okazuje należnego szacunku i w lekceważący sposób odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły (użycie obraźliwego sformułowania w stosunku do pracowników szkoły, wyzwiska),
 - b. dopuszcza się agresji psychicznej i fizycznej względem pracowników szkoły,
 - c. używa wulgarne słownictwa, obraża i ubliża innym,
 - d. stosuje przemoc słowną, fizyczną lub psychiczną wobec innych uczniów,
 - e. niszczy mienie szkoły,

- f. robi zdjęcia i nagrywa filmiki telefonem komórkowym podczas pobytu w szkole,
- g. udostępnia upokarzające, obraźliwe nagrania, zdjęcia, teksty w Internecie i na innych urządzeniach elektronicznych,
- h. posiada narzędzie powszechnie uznawane za niebezpieczne,

W każdej innej sytuacji, gdy wychowawca uzna zachowanie ucznia za niestosowne, może udzielić uczniowi upomnienia.

- 2) Wychowawca udziela uczniowi pisemnego upomnienia również, gdy niepożądane zachowania powtarzają się, pomimo udzielonych wcześniej kar - ustnego upomnienia wychowawcy.
 - 3) Nauczyciel informuje ucznia o udzieleniu pisemnego upomnienia. Uczeń potwierdza zapoznanie się z upomnieniem poprzez złożenie swojego podpisu i zapisanie daty.
 - 4) Nauczyciel powiadamia rodziców o zachowaniu ucznia poprzez zamieszczenie komunikatu w dzienniku elektronicznym. Wzywa rodzica po odbiór pisemnego upomnienia.
 - 5) Rodzic potwierdza odbiór upomnienia poprzez złożenie swojego podpisu i zapisanie daty. Nauczyciel robi kserokopię upomnienia i przekazuje do pedagoga.
 - 6) Wychowawca lub pedagog dokumentuje w dzienniku spotkanie z rodzicami i sporządza notatkę z rozmowy.
 - 7) Wychowawca odnotowuje w dzienniku otrzymanie przez ucznia upomnienia wychowawcy.
 - 8) Za pisemne upomnienie wychowawcy uczeń może otrzymać ocenę nie wyższą niż dobra, za dany okres, w którym przewinienie miało miejsce.
 - 9) W przypadku nieodebrania kary wychowawca przesyła skan upomnienia na email rodzica podany w dzienniku lub przez dziennik elektroniczny.
- 10) Pisemne upomnienie wychowawcy uczeń otrzymuje również, gdy mimo otrzymania ustnego upomnienia wychowawcy ujęte w punkcie 3.1 a-h przewinienia powtarzają się.**

5. Pisemne upomnienie dyrektora szkoły.

- 1) Dyrektor szkoły udziela upomnienia uczniowi w przypadku nieprzestrzegania postanowień Statutu oraz regulaminów szkolnych, w szczególności za:
 - a. lekceważące zachowanie względem nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz innych dorosłych, które powtarza się trzy razy,
 - b. agresję słowną, psychiczną i fizyczną wobec uczniów i pracowników szkoły, która powtarza się trzy razy,
 - c. kradzież,
 - d. niszczenie mienia szkolnego i społecznego z premedytacją,
 - e. palenie na terenie szkoły papierosów i e- papierosów,
 - f. wymuszanie i zastraszanie,
 - g. posiadanie lub użycie na terenie szkoły narzędzi powszechnie uznawanych za niebezpieczne/ ostrych narzędzi lub zastraszanie nimi kolegów,
 - h. naruszenie dobrego imienia szkoły i nauczycieli w środowisku,

- i. notoryczne powtarzanie się zachowań, za które udziela upomnienia wychowawca.
- 2) Dyrektor decyduje o udzieleniu pisemnego upomnienia dyrektora po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli.
- 3) Dyrektor informuje ucznia o udzieleniu pisemnego upomnienia. Uczeń potwierdza zapoznanie się z upomnieniem poprzez złożenie swojego podpisu i zapisanie daty.
- 4) Nauczyciel powiadamia rodziców o zachowaniu ucznia poprzez zamieszczenie komunikatu w dzienniku elektronicznym. Wzywa rodzica po odbiór pisemnego upomnienia dyrektora.
- 5) Rodzic potwierdza odbiór pisemnego upomnienia poprzez złożenie swojego podpisu i zapisanie daty. Nauczyciel robi kserokopię upomnienia i przekazuje do dokumentacji przebiegu nauczania.
- 6) Wychowawca lub pedagog dokumentuje w dzienniku spotkanie z rodzicami i sporządza notatkę z rozmowy.
- 7) Wychowawca odnotowuje w dzienniku otrzymanie przez ucznia pisemnego upomnienia dyrektora.
- 8) Za pisemne upomnienie dyrektora szkoły uczeń może otrzymać ocenę nie wyższą niż poprawna, za dany okres, w którym przewinienie miało miejsce.
- 9) **Pisemne upomnienie dyrektora uczeń otrzymuje również, gdy mimo otrzymania ustnego upomnienia wychowawcy i pisemnego upomnienia wychowawcy ujęte w punkcie 3 1) a-h i w punkcie 4 1) a- h przewinienia powtarzają się.**

6. Nagana dyrektora szkoły.

- 1) Dyrektor szkoły udziela nagany uczniowi w przypadku nieprzestrzegania postanowień Statutu oraz regulaminów szkolnych, w szczególności za:
 - a. wielokrotne powtarzanie się aroganckich zachowań, znieważanie nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - b. wielokrotne stosowanie przemocy, znęcanie się i używanie siły fizycznej wobec innych,
 - c. posiadanie lub rozprowadzanie przez ucznia substancji psychoaktywnej w szkole lub podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę lub także poza nią,
 - d. picie alkoholu i zażywanie narkotyków bądź innych substancji odurzających,
 - e. wielokrotne kradzieże,
 - f. dewastację mienia szkoły oraz własności innych osób,
 - g. kolejne wykroczenia dotyczącego tego samego punktu Statutu, mimo otrzymanej uprzednio kary.
- 2) Dyrektor decyduje o udzieleniu nagany dyrektora po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli.
- 3) Dyrektor informuje ucznia o udzieleniu nagany. Nagana udzielana jest w gabinecie dyrektora szkoły z uzasadnieniem decyzji. Przy udzielaniu nagany jest obecny rodzic/ prawny opiekun, pedagog szkolny i wychowawca klasy. Uczeń w obecności rodzica potwierdza zapoznanie się z naganą poprzez złożenie swojego podpisu i zapisanie daty.

- 4) Rodzic potwierdza odbiór nagany. Nauczyciel robi kserokopię nagany i przekazuje do dokumentacji przebiegu nauczania.
 - 5) W razie nieobecności rodzica/ prawnego opiekuna podczas wręczenia nagany, Nagana Dyrektora Szkoły jest przesyłana listem poleconym na adres zamieszkania rodziców / opiekunów prawnych.
 - 6) Wychowawca lub pedagog dokumentuje w dzienniku spotkanie z rodzicami i sporządza notatkę z rozmowy.
 - 7) Wychowawca odnotowuje w dzienniku otrzymanie przez ucznia nagany dyrektora.
 - 8) Za naganę dyrektora uczeń może otrzymać ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia, za dany okres, w którym przewinienie miało miejsce.
7. Dyrektor szkoły, w przypadku nieskuteczności stosowania kar ujętych w punkcie 1, może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przyniosły pożądaných efektów,
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów bądź pracowników szkoły,
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np: kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
- Wniosek dyrektora wymaga pozytywnego zaopiniowania przez radę pedagogiczną.

Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.

8. Uczeń oraz jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od wymierzonej kary, kierując wniosek do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
 - 1) Odwołanie ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych osób.
 - 2) Dyrektor analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle Statutu szkoły, WOU oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz innymi wyznaczonymi pracownikami szkoły. Podjętą decyzję o utrzymaniu bądź odwołaniu kary wydaje na piśmie kierowanym do rodziców/prawnych opiekunów, jednocześnie informując o niej ucznia.
 - 3) Od decyzji przeniesienia ucznia do innej szkoły uczeń, rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się do Kuratora Oświaty.
 - 4) W przypadku anulowania uczniowi wymierzonej kary przez instancję odwoławczą, karę uważa się za niebyłą. Anulowanie kary ogłasza uczniowi osoba orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.
9. W przypadku wyrządzenia szkody materialnej, uczeń oprócz kary, zobowiązany jest do naprawienia szkody.
10. Rodzaj zastosowanej kary jest uzależniony od przewinienia ucznia.
11. **Naganę dyrektora uczeń otrzymuje również, gdy mimo otrzymania ustnego upomnienia wychowawcy i pisemnego upomnienia wychowawcy oraz pisemnego**

upomnienia dyrektora ujęte w punkcie 3 1 a-h i w punkcie 4 1 a- h i 5 a- i
przewinienia powtarzają się.

Załącznik nr 1

UPOMNIENIE WYCHOWAWCY KLASY

Wychowawca klasy

w dniu.....

udziela Upomnienia wychowawcy klasy

uczniowi/uczennicy

/imię i nazwisko/

za naruszenie/złamanie punktu Statutu/Regulaminu mówiącego o:

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

Uczeń/uczennica został poinformowany o konsekwencjach udzielenia upomnienia zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wadlewie.

Upomnienie wychowawcy klasy uczeń/uczennica otrzymuje po raz

.....

/podpis wychowawcy klasy/

.....

/data i podpis ucznia/

.....

/data i podpis rodzica/prawnego opiekuna/

Załącznik nr 2

UPOMNIENIE DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor Szkoły

w dniu..... udziela

Upomnienia Dyrektora Szkoły

uczniowi/uczennicy.....

/imię i nazwisko/

za naruszenie/złamanie punktu Statutu/Regulaminu mówiącego o:

.....
.....
.....
Uczeń/uczennica został poinformowany o konsekwencjach udzielenia upomnienia zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wadlewie.

Upomnienie Dyrektora Szkoły uczeń/uczennica otrzymuje po raz

.....
/podpis dyrektora/

.....
/data i podpis ucznia/

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

Załącznik nr 3

NAGANA DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor Szkoły

w dniu..... udziela

Nagany Dyrektora Szkoły

uczniowi/uczennicy.....

/imię i nazwisko/

za naruszenie/złamanie punktu Statutu/Regulaminu mówiącego o:

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

Uczeń/uczennica został poinformowany o konsekwencjach udzielenia nagany zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wadlewie.
Naganę Dyrektora Szkoły uczeń/uczennica otrzymuje po raz

.....

/podpis dyrektora /

.....

.....

/data i podpis ucznia/

/data i podpis rodzica/prawnego opiekuna/