



## KODEKS NORM W VIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. KRÓLA KAZIMIERZA WIELKIEGO W BIAŁYMSTOKU

### I. ZACHOWANIA OGÓLNE

#### Uczeń:

1. Sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia, a także dyżurnego klasowego i szkolnego.
2. Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej oraz zachowuje się zgodnie z normami społecznymi i prawnymi.
3. Dbą o honor i tradycje szkoły oraz aktywnie włącza się w jej życie.
4. Godnie reprezentuje szkołę.
5. Dbą o piękno mowy ojczystej.
6. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
7. Godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.
8. Okazuje szacunek innym osobom.
9. Pomaga innym osobom.
10. Ubiera się stosownie do sytuacji oraz zmienia w szkole obuwie.
11. Jest zawsze trzeźwy. Nie pali, nie pije, nie używa, nie posiada i nie rozprawdza środków psychoaktywnych.

### II. ZACHOWANIE W CZASIE LEKCJI

#### Uczeń:

1. Jest zawsze punktualny.
2. Aktywnie uczestniczy w lekcji.
3. Nie używa telefonu komórkowego.
4. Szanuje mienie szkolne.
5. Dbą o czystość pracowni.
6. Jest stosownie ubrany i zmienia obuwie.
7. Pracuje samodzielnie lub w grupie, zgodnie z poleceniami nauczycieli.
8. Jest kulturalny, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i kolegów.
9. Dbą o piękno języka.
10. Systematycznie usprawiedliwia nieobecności oraz dokumentuje zwolnienia z lekcji.
11. Systematycznie przygotowuje się do lekcji.
12. Wywiązuje się z obowiązków dyżurnego.
13. Przestrzega zasad bezpieczeństwa.
14. Systematycznie i uczciwie informuje rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu.

### **III. ZACHOWANIE W CZASIE PRZERW**

#### **Uczeń:**

1. Jest trzeźwy i wolny od środków psychoaktywnych (nie pali papierosów i e-papierosów, nie pije alkoholu, nie używa i nie rozprowadza środków psychoaktywnych, nie posiada przy sobie żadnych z wyżej wymienionych środków).
2. Jest życzliwy w stosunku do innych osób, dba o bezpieczną i miłą atmosferę w szkole.
3. Przebywa na terenie szkoły i nie opuszcza go bez wiedzy i zgody wychowawcy/nauczyciela, dyrekcji lub pedagoga szkolnego.
4. Dbą o czystość terenu szkoły oraz internatu szkolnego.
5. Dbą o mienie szkolne oraz internatu szkolnego.
6. Nie wprowadza na teren szkoły osób spoza placówki.
7. Zachowuje się kulturalnie oraz dba o kulturę języka.

### **IV. ZACHOWANIE POZA SZKOŁĄ**

#### **Uczeń:**

1. Jest trzeźwy i wolny od środków psychoaktywnych.
2. Szanuje język polski.
3. Punktualnie rozpoczyna zajęcia pozaszkolne.
4. Z szacunkiem i życzliwością odnosi się do innych osób.
5. Godnie reprezentuje szkołę.
6. Szanuje mienie publiczne.
7. Ubiera się stosownie do sytuacji.
8. Przestrzega zasad dobrego wychowania, zachowuje się zgodnie z normami społecznymi i prawnymi.

### **V. WYMAGANIA WZGLĘDEM NAUCZYCIELA**

#### **Nauczyciel:**

1. Zobowiązany jest postępować zgodnie z etyką zawodu.
2. Buduje relacje z uczniami i ich rodzicami, nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły, dbając o swój autorytet i dobry wizerunek szkoły.
3. Zobowiązany jest przestrzegać procedur Szkolnego Systemu Nagród i Konsekwencji.
4. Niezwłocznie wpisuje do dziennika elektronicznego informację o fakcie łamania przez ucznia/klasę norm wraz z datą zdarzenia.
5. Systematycznie wpisuje pozytywne uwagi o uczniach (ich osiągnięciach, udziale w pracach na rzecz szkoły, itp.).
6. Wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym podejmowane wobec ucznia i jego rodziców działania, zgodnie ze Szkolnym Systemem Nagród i Konsekwencji.
7. Na bieżąco uzupełnia dziennik elektroniczny oraz przesyła Dyrekcji Szkoły cotygodniowy raport.
8. Ocenia zgodnie z Wewnątrzszkolnym i Przedmiotowym Systemem Oceniania.
9. Zwalnia ucznia z lekcji za zgodą wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, w nagłych przypadkach (np. choroba lub zdarzenie losowe) według zalecenia pielęgniarki szkolnej, po czym przekazuje informację o fakcie wychowawcy.
10. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności uczniów zgodnie z procedurami dotyczącymi monitorowania frekwencji.
11. Wychowawca systematycznie kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.
12. Aktywnie uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego oraz przedmiotowego.

## VI. OCZEKIWANIA WZGLĘDEM RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

### Rodzic/opiekun prawny:

1. Dbą, by jego dziecko realizowało obowiązek nauki.
2. Regularnie usprawiedliwia nieobecności dziecka w ciągu dwóch tygodni, podając ich powody oraz dokładne daty, a w przypadku pojedynczych absencji - konkretną godzinę lekcyjną.
3. Niezwłocznie informuje wychowawcę o nieobecności dłuższej niż 5 dni (np. pobyt w szpitalu, wypadek losowy).
4. Wcześniej powiadamia wychowawcę o zwolnieniu dziecka z lekcji (osobiście, pisemnie, poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie).
5. Uczestniczy we wszystkich wywiadówkach oraz niezwłocznie przychodzi do szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrekcji.
6. Przekazuje wychowawcy/pedagogowi szkolnemu wszelkie istotne informacje, które mogą wpływać na funkcjonowanie dziecka w szkole.
7. Współpracuje z wychowawcą, pedagogiem szkolnym oraz powołanym przez Dyrekcję zespołem wychowawczym w sytuacji, gdy uczeń nie przestrzega norm szkolnych, zagrożony jest narkomanią, demoralizacją lub przestępczością.

## VII. SZKOLNY SYSTEM KONSEKWENCJI (SzSK)

W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia zasad obowiązujących w szkole stosuje się wobec niego następujące stopniowane konsekwencje:

1. Rozmowa wychowawcy z uczniem na temat jego zachowania, udzielenie uczniowi ustnego upomnienia.
2. Upomnienie wychowawcy na forum klasy.
3. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z uczniem (z wpisem do dziennika).
  - **Ocena zachowania: dobrze.**
4. Pisemna nagana wychowawcy z adnotacją w dzienniku elektronicznym i z pisemną informacją przekazaną rodzicom/opiekunom prawnym.
5. Spotkanie ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą i pedagogiem szkolnym. Rozmowa wychowawcza o konsekwencjach dalszego nieprzestrzegania norm, z wpisem do dziennika i **podpisaniem kontraktu**.
  - **Ocena zachowania: poprawne.**
6. Upomnienie Dyrektora Szkoły z pisemną informacją do rodziców/opiekunów prawnych oraz wpisem do dziennika elektronicznego.
7. Nagana Dyrektora Szkoły udzielona uczniowi w obecności rodziców/opiekunów prawnych, potwierdzona wpisem do dokumentacji szkolnej. Dyrektor lub wskazana przez niego osoba: wychowawca/ pedagog szkolny może poinformować sąd rodzinny.
  - **Ocena zachowania: nieodpowiednie.**
8. Zawieszenie w czynnościach ucznia na trzy dni, przy czym uczeń ma obowiązek samodzielnego opracowania zrealizowanego w tym czasie materiału oraz przygotowania się do uczestnictwa w zajęciach. Zawieszenia w czynnościach ucznia dokonuje Dyrektor Szkoły, o ile to możliwe w obecności rodzica/opiekuna prawnego. Potwierdzenie w dokumentacji szkolnej, pisemna informacja przekazana rodzicom/opiekunom prawnym.
  - **Ocena zachowania: naganne.**
9. Skreślenie z listy uczniów (w przypadku ucznia pełnoletniego) lub przeniesienie do innej szkoły (w przypadku ucznia niepełnoletniego) – decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

**UWAGA!** Roczna ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień w stosunku do oceny semestralnej, o ile uczeń w II semestrze przestrzega zasad obowiązujących w szkole.

## **VII. 1 PROCEDURA WYSTAWIANIA „NAGANY DYREKTORA SZKOŁY”**

1. „Nagana Dyrektora Szkoły” jest pisemną formą ukarania ucznia za popełniony czyn.
2. Nagana udzielana jest przez Dyrektora Szkoły i poprzedzona jest wcześniejszymi konsekwencjami, przewidzianymi w Szkolnym Systemie Konsekwencji.
3. „Nagana Dyrektora Szkoły” udzielana jest każdemu uczniowi indywidualnie.
4. Rodzic/opiekun prawny ucznia, któremu udzielono „Nagany Dyrektora Szkoły”, jest wzywany do szkoły i informowany o udzielonej „Naganiu Dyrektora Szkoły”, jaką otrzymało jego dziecko. Rodzic/opiekun prawny fakt poinformowania go o naganie dziecka potwierdza własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem daty. W razie niestawienia się rodzica/opiekuna prawnego w szkole, wychowawca wysyła informację o naganie listem poleconym.
5. Dyrektor informuje ucznia i rodzica/opiekuna prawnego o skutkach udzielenia „Nagany Dyrektora Szkoły”.
6. „Nagana Dyrektora Szkoły” udzielana jest w gabinecie Dyrektora Szkoły z uzasadnieniem decyzji. Przy udzielaniu nagany może być obecny rodzic/ opiekun prawny ucznia, wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca klasy.
7. „Naganę Dyrektora Szkoły” uczeń otrzymuje jednorazowo w ciągu roku szkolnego.

## **VIII. PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI**

1. Wychowawca ustala z rodzicami/opiekunami sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych: w zeszycie korespondencji, poprzez wiadomość wysłaną w dzienniku elektronicznym wyłącznie z loginu rodzica, telefonicznie lub osobiście.
2. Nieobecności ucznia usprawiedliwia wyłącznie rodzic/opiekun prawny w terminie 2 tygodni od powrotu ucznia do szkoły. W sytuacjach budzących wątpliwości wychowawca może nie uznać usprawiedliwienia po uprzednim wyjaśnieniu sytuacji z rodzicami/opiekunami prawnymi.
3. Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności ucznia po upływie 2 tygodni od jego powrotu do szkoły.
4. W przypadku braku informacji o przyczynach nieobecności ucznia - po upływie 2 tygodni, wychowawca telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym, wyjaśnia sytuację, przypomina obowiązującą procedurę i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
5. Jeżeli sytuacja się powtarza, wychowawca zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu. Pedagog telefonicznie lub pisemnie kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym, prosi o przybycie do szkoły, przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym i uczniem, odnotowuje ten fakt w dzienniku pedagoga szkolnego.
6. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego z wychowawcą i pedagogiem szkolnym – rodzic/opiekun prawny nie usprawiedliwia nieobecności ucznia, nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne, a uczeń niepełnoletni dalej opuszcza zajęcia szkolne, rodzic/opiekun prawny otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie Dyrektora Szkoły zawierające: stwierdzenie, że uczeń nie realizuje obowiązku nauki, wezwanie do niezwłocznego posyłania ucznia do szkoły oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
7. Jeśli kontakt z rodziną jest dalej utrudniony, a uczeń niepełnoletni opuścił 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne.
8. Zwolnić ucznia z lekcji może wychowawca na prośbę rodzica/opiekuna prawnego, pielęgniarki szkolnej, pedagoga szkolnego, wychowawcy internatu i Dyrekcji. W przypadku nieobecności wychowawcy, uczeń może być zwolniony przez pedagoga szkolnego, nauczyciela przedmiotu lub Dyrekcję Szkoły.
9. W przypadku samowolnego opuszczenia lekcji przez ucznia, bez uprzedniego zwolnienia, godziny pozostają nieusprawiedliwione.
10. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut jest traktowane jako nieobecność na lekcji.
11. O przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (powyżej 5 dni) rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany powiadomić wychowawcę (osobiście, pisemnie, telefonicznie lub poprzez dziennik

elektroniczny z loginu rodzica). W przypadku braku takiej informacji wychowawca po piątym dniu nieobecności ucznia kontaktuje się poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.

12. Nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia mają wpływ na zastosowanie wobec ucznia konsekwencji, przewidzianych w Szkolnym Systemie Konsekwencji, w tym również na obniżenie oceny zachowania.

## VIII. 1 KONSEKWENCJE NIEUSPRAWIEDLIWIONYCH NIEOBECNOŚCI

| Lp. | PRZEWINIENIE  | KONSEKWENCJA   |
|-----|---|--|
| 1.  | a) niedotrzymanie terminu usprawiedliwiania nieobecności<br>LUB<br>b) 5 godzin nieusprawiedliwionych*   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Punkt 1 SzSK</b> Rozmowa wychowawcy z uczniem na temat jego zachowania, udzielenie uczniowi ustnego upomnienia.</li> <li>• <b>Ocena zachowania: <u>bardzo dobre.</u></b><br/><i>Ocenę do „wzorowego” może podwyższyć wychowawca ze względu na wyjątkowe osiągnięcia ucznia lub jego wyróżniającą postawę społeczną.</i></li> </ul>                           |
| 2.  | a) sytuacja z nieterminowym usprawiedliwieniem nieobecności powtarza się<br>LUB<br>b) od 6 do 10 godzin nieusprawiedliwionych*                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Punkt 2 SzSK</b> Upomnienie wychowawcy na forum klasy.</li> <li>• <b>Ocena zachowania: <u>dobre.</u></b><br/><i>Ocenę do „bardzo dobrego” może podwyższyć wychowawca ze względu na wyjątkowe osiągnięcia ucznia lub jego wyróżniającą postawę społeczną.</i></li> </ul>  |
| 3.  | a) jak wyżej<br>LUB<br>b) od 11 do 14 godzin nieusprawiedliwionych*   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Punkt 3 SzSK</b> Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z uczniem z wpisem do dziennika elektronicznego.</li> <li>• <b>Ocena zachowania: <u>dobre.</u></b></li> </ul>   |
| 4.  | a) jak wyżej<br>LUB<br>b) od 15 do 19 godzin nieusprawiedliwionych*   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Punkt 4 SzSK</b> Pisemna nagana wychowawcy z adnotacją w dzienniku elektronicznym i z pisemną informacją przekazaną rodzicom/opiekunom prawnym.</li> <li>• <b>Ocena zachowania: <u>poprawne.</u></b><br/><i>Ocenę do „dobrego” może podwyższyć wychowawca ze względu na wyjątkowe osiągnięcia ucznia lub jego wyróżniającą postawę społeczną.</i></li> </ul> |
| 5.  | a) jak wyżej<br>LUB<br>b) od 20 godzin nieusprawiedliwionych*   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Punkt 5 SzSK</b> Spotkanie ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą i pedagogiem szkolnym. Rozmowa wychowawcza o konsekwencjach dalszego nieprzestrzegania norm z wpisem do dziennika i <b>podpisaniem kontraktu.</b></li> <li>• <b>Ocena zachowania: <u>poprawne.</u></b></li> </ul>   |
| 6.  | a) jak wyżej, złamanie kontraktu<br>LUB<br>b) dalsze nieobecności stwierdzone przez wychowawcę podczas cotygodniowej analizy frekwencji klasy | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Punkt 6 SzSK</b> Upomnienie Dyrektora z pisemną informacją do rodziców/opiekunów prawnych oraz wpisem do dziennika elektronicznego.</li> <li>• <b>Ocena zachowania: <u>nieodpowiednie.</u></b><br/><i>Ocenę do „poprawnego” może podwyższyć wychowawca ze względu na wyjątkowe osiągnięcia ucznia lub jego wyróżniającą postawę społeczną.</i></li> </ul>    |
| 7.  | a) jak wyżej<br>LUB<br>b) dalsze nieobecności stwierdzone przez wychowawcę podczas cotygodniowej analizy frekwencji klasy                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Punkt 7 SzSK</b> Nagana Dyrektora Szkoły udzielona uczniowi w obecności rodziców/opiekunów, potwierdzona wpisem do dokumentacji szkolnej.</li> <li>• <b>Ocena zachowania: <u>nieodpowiednie.</u></b></li> </ul>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 8. | a) jak wyżej<br>LUB<br>b) dalsze nieobecności stwierdzone przez wychowawcę podczas cotygodniowej analizy frekwencji klasy | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Punkt 8 SzSK</b> Zawieszenie w prawach ucznia na trzy dni, przy czym uczeń ma obowiązek samodzielnego opracowania zrealizowanego w tym czasie materiału oraz przygotowania się do uczestnictwa w zajęciach. Potwierdzenie w dokumentacji szkolnej, pisemna informacja przekazana rodzicom/opiekunom prawnym.</li> <li>• <i>Ocena zachowania: <u>naganne.</u></i></li> </ul> |
| 9. | a) jak wyżej<br>LUB<br>b) dalsze nieobecności stwierdzone przez wychowawcę podczas cotygodniowej analizy frekwencji klasy | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Punkt 9 SzSK</b> Skreślenie z listy uczniów (w przypadku ucznia pełnoletniego) lub przeniesienie do innej szkoły (w przypadku ucznia niepełnoletniego) – decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.</li> <li>• <i>Ocena zachowania: <u>naganne.</u></i></li> </ul>   |

\* Ilość godzin opuszczonych w roku szkolnym. Roczna ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień w stosunku do oceny śródrocznej, o ile uczeń w II okresie przestrzega zasad obowiązujących w szkole. **UWAGA!** Uczeń ponosi konsekwencje bezpośrednio po zaistnieniu przewinienia!

## VIII. 2 PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSOKIEJ, USPRAWIEDLIWIONEJ ABSENCJI

| Lp. | NIEOBECNOŚCI<br>USPRAWIEDLIWIONE   | KONSEKWENCJA  |
|-----|--|---|
| 1.  | a) nieobecność ciągła ucznia podczas 5 kolejnych dni<br>LUB<br>b) od 5 do 10 pojedynczych godzin usprawiedliwionych w miesiącu     | Rozmowa wychowawcy z uczniem na temat zaistniałej sytuacji.   |
| 2.  | a) opuszczanie pojedynczych godzin<br>LUB<br>b) częste zwalnianie się ucznia z lekcji<br>LUB<br>c) częste jednodniowe nieobecności | Rozmowa wychowawcy z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia na temat zaistniałej sytuacji. Spotkanie odnotowane w dzienniku elektronicznym.   |
| 3.  | powtarzanie się sytuacji opisanych w punkcie 2 bez uzasadnionej przyczyny; brak współpracy ze strony rodzica/opiekuna prawnego     | Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi na temat przyczyn nieobecności. Spotkanie odnotowane w dzienniku elektronicznym i dzienniku pedagoga szkolnego.  |
| 4.  | frekwencja poniżej 85% w kolejnych dwóch miesiącach  | Spotkanie ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą i pedagogiem szkolnym. Rozmowa wychowawcza o przyczynach nieobecności i sposobach uzupełniania przez ucznia braków wynikających z nieobecności. Spotkanie odnotowane w dzienniku elektronicznym i dzienniku pedagoga szkolnego. |
| 5.  | frekwencja na poziomie 60% na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną   | Spotkanie ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą i pedagogiem szkolnym. Podpisanie przez ucznia i rodziców/opiekunów oświadczenia o świadomości konsekwencji frekwencji niższej niż 50%. Spotkanie odnotowane w dzienniku elektronicznym i dzienniku pedagoga szkolnego.         |
| 6.  | frekwencja niższa niż 50% w czasie całego semestru   | Możliwość wyznaczenia egzaminów klasyfikacyjnych.   |

## IX. PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ ŁAMIĄCEGO NORMY SZKOLNE I PRAWNE

| A. PRZEWINIENIA<br>DYSCYPLINARNE   | PROCEDURY POSTĘPOWANIA  | KONSEKWENCJE  |
|--|---|---|
| <p><u>Czyny, takie jak:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• używanie wulgarnego słownictwa,</li> <li>• podawanie nieprawdziwych informacji,</li> <li>• odmowa wykonania polecenia nauczyciela lub pracownika szkoły,</li> <li>• lekceważący stosunek do nauczyciela lub pracownika szkoły,</li> <li>• zachowania nieprzyzwoite, wywołanie zgorszenia,</li> <li>• świadczące o nieprzestrzeganiu przez ucznia norm szkolnych.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nauczyciel, który był świadkiem wykroczenia, niezwłocznie informuje wychowawcę klasy o zaistniałym zachowaniu i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.</li> <li>2. Wychowawca stosuje wobec ucznia odpowiednią konsekwencję, odnotowując ten fakt w arkuszu obserwacji ucznia i dokumentach szkolnych.</li> </ol>  | <p><b>Punkt 1 SzSK,</b><br/>a w sytuacjach powtarzających się odpowiednio punkty 2 - 9.</p> |
| B. CZYNY KARALNE ŚCIGANE<br>Z OSKARŻENIA<br>PRYWATNEGO   | PROCEDURY POSTĘPOWANIA  | KONSEKWENCJE  |
| <p><u>Czyny, takie jak:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uszkodzenie ciała lub rozstrój zdrowia innej osoby poniżej 7 dni,</li> <li>• pomówienie, zniewaga (również za pomocą elektronicznych środków przekazu),</li> <li>• naruszenie nietykalności cielesnej (szarpanie, kopanie itp.),</li> <li>• pozostałe formy przejawiania agresji w stosunku do innych.</li> </ul>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nauczyciel, który był świadkiem czynu lub uzyskał informację o jego popełnieniu, niezwłocznie informuje wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji.</li> <li>2. Wychowawca stosuje wobec ucznia odpowiednią konsekwencję, odnotowując ten fakt w arkuszu obserwacji ucznia i dokumentach szkolnych.</li> <li>3. Wychowawca podejmuje działania mające na celu naprawienie przez sprawcę wyrządzonej krzywdy.</li> </ol>  | <p><b>Punkt 5 SzSK,</b><br/>a w sytuacjach powtarzających się odpowiednio punkty 6 - 9.</p> |
| C. CZYNY KARALNE ŚCIGANE<br>NA WNIOSEK<br>POKRZYWDZONEGO   | PROCEDURY POSTĘPOWANIA  | KONSEKWENCJE  |
| <p><u>Czyny, takie jak:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zniszczenie, uszkodzenie mienia,</li> <li>• nieumyślne narażenie człowieka na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu,</li> <li>• groźby karalne,</li> <li>• oszustwa komputerowe,</li> <li>• naruszenie tajemnicy korespondencji.</li> </ul>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nauczyciel, który był świadkiem czynu lub uzyskał informację o jego popełnieniu, niezwłocznie informuje wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji.</li> <li>2. Wychowawca niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły.</li> <li>3. Dyrektor lub osoba przez niego wskazana: wychowawca, pedagog szkolny informuje policję lub sąd rodzinny o zaistniałej sytuacji.</li> <li>4. Wychowawca stosuje wobec ucznia odpowiednią konsekwencję, odnotowując ten fakt w arkuszu obserwacji ucznia i dokumentach szkolnych.</li> <li>5. Wychowawca podejmuje działania mające na celu naprawienie przez sprawcę wyrządzonej krzywdy.</li> <li>6. Jeśli dany uczeń po raz kolejny popełnia czyn, Dyrektor lub wskazana przez niego osoba: wychowawca/ pedagog szkolny informuje policję lub sąd rodzinny.</li> </ol> | <p><b>Punkt 5 SzSK,</b><br/>a w sytuacjach powtarzających się odpowiednio punkty 6 - 9.</p> |

| <b>D. CZYNY KARALNE ŚCIGANE Z URZĘDU</b>  | <b>PROCEDURY POSTĘPOWANIA</b>   | <b>KONSEKWENCJE</b>  |
|---|---|--|
| <p><u>Czyny, takie jak:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spowodowanie ciężkiego uszczerbku na zdrowiu,</li> <li>• uszkodzenie ciała innej osoby na okres powyżej 7 dni,</li> <li>• udział w bójce lub pobiciu,</li> <li>• narażenie innej osoby na niebezpieczeństwo,</li> <li>• zmuszanie przemocą lub groźbą innej osoby do określonego zachowania,</li> <li>• znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad bliską osobą,</li> <li>• rozpijanie małoletniego,</li> <li>• zniszczenie, uszkodzenie, ukrycie lub usunięcie dokumentu,</li> <li>• kradzież, kradzież z włamaniem, rozbój, kradzież rozbójnicza, wymuszenie rozbójnicze, przywłaszczenie,</li> <li>• nękanie drugiej osoby oraz inne czyny karalne ścigane z urzędu.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nauczyciel, który był świadkiem czynu karalnego lub uzyskał informację o jego popełnieniu, niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły, a w przypadku nieobecności Dyrektora (np. podczas wycieczki), do czasu przybycia policji podejmuje czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, m. in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zabezpiecza miejsca popełnionego czynu,</li> <li>• nie dopuszcza w to miejsce osób postronnych,</li> <li>• ustala świadków zdarzenia.</li> </ul> </li> <li>2. Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia policję oraz podejmuje czynności niecierpiące zwłoki, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.</li> <li>3. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wskazana: wychowawca/pedagog szkolny wzywa rodziców/opiekunów prawnych, informując ich o czynie karalnym i konsekwencji zastosowanej przez szkołę wobec ucznia.</li> </ol>  | <p><b>Punkt 8 SzSK,</b><br/>a w przypadku powtórzenia czynu punkt 9.</p> |
| <b>E. ŚRODKI PSYCHOAKTYWNE: NARKOTYKI/ALKOHOL</b>   | <b>PROCEDURY POSTĘPOWANIA</b>   | <b>KONSEKWENCJE</b>  |
| <p><b>E.1 Uczeń pod wpływem narkotyków/ alkoholu</b></p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Zabezpieczenie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• odizolowanie ucznia od reszty klasy/grupy,</li> <li>• zapewnienie stałej obecności przy uczniu osób z personelu szkoły i uniemożliwienie kontaktu z innymi osobami,</li> <li>• ustalenie (jeśli to możliwe) okoliczności odurzenia się (co uczeń zażył, od kogo nabył środek, itp.)</li> </ul> </li> <li>2. <b>Powiadomienie Dyrektora Szkoły:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazanie Dyrektorowi informacji dotyczących okoliczności zdarzenia (w przypadku nieobecności Dyrektora dalsze czynności podejmuje samodzielnie nauczyciel).</li> </ul> </li> <li>3. <b>Wezwanie pomocy medycznej /rodziców/opiekunów:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gdy istnieją okoliczności wskazujące na bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, należy wezwać pogotowie oraz powiadomić rodziców / opiekunów prawnych,</li> <li>• gdy nie zachodzą w/w okoliczności, należy rozważyć możliwość dowiezienia (wspólnie z rodzicem / opiekunem prawnym) ucznia do placówki służby zdrowia, m.in. w celu poddania ucznia badaniom (alkomat, testy narkotykowe, itp.).</li> </ul> </li> <li>4. <b>Zawiadomienie policji.</b><br/>Dyrektor (w przypadku jego nieobecności - nauczyciel) powiadamia policję.</li> </ol> | <p><b>Punkt 8 SzSK,</b><br/>a w przypadku powtórzenia czynu punkt 9.</p> |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Policję należy powiadomić w każdym przypadku, kiedy zachowanie ucznia wskazuje na to, iż jest on pod wpływem narkotyków /alkoholu. W sytuacji, gdy uczeń swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla życia lub zdrowia swojego lub innych osób, należy powiadomić policję i jednocześnie wezwać pogotowie ratunkowe.</p>  |   |
| <p><b>E.2 Uczeń z narkotykiem/alkoholem</b></p>  | <p><b>1. Zabezpieczenie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• odizolowanie ucznia od reszty klasy/grupy,</li> <li>• stała obecność przy uczniu osoby z personelu szkoły- uniemożliwienie kontaktu z innymi osobami,</li> <li>• polecenie uczniowi wydania substancji (opróżnienie kieszeni, plecaka) <i>Uwaga! Nauczyciel nie może przeszukać ucznia!</i></li> <li>• w przypadku dobrowolnego wydania substancji- zabezpieczenie (w koszulce biurowej, papierowej torebce),</li> <li>• ustalenie okoliczności wejścia ucznia w posiadanie substancji.</li> </ul> <p><b>2. Powiadomienie Dyrektora Szkoły:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nauczyciel przekazuje Dyrektorowi zabezpieczoną substancję wraz z informacją na temat okoliczności zdarzenia,</li> <li>• w przypadku nieobecności Dyrektora nauczyciel podejmuje dalsze czynności samodzielnie.</li> </ul> <p><b>3. Powiadomienie policji i rodziców/opiekunów prawnych ucznia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dyrektor/nauczyciel zawiadamia o zdarzeniu policję oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia,</li> <li>• w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicem /opiekunem prawnym należy zapewnić obecność nauczyciela/pedagoga szkolnego do przybycia policji.</li> </ul> | <p><b>Punkt 8 SzSK,</b><br/>a w przypadku powtórzenia czynu punkt 9.</p>  |
| <p><b>F. PAPIEROSY / E-PAPIEROSY I INNE WYROBY TYTONIOWE</b></p>                                       | <p><b>PROCEDURY POSTĘPOWANIA</b></p>  | <p><b>KONSEKWENCJE</b></p>  |
| <p><b>Uczeń pali papierosy/e-papierosy i inne wyroby tytoniowe na terenie szkoły lub poza nią.</b></p> | <p><b>1.</b> Nauczyciel, pracownik szkoły który był świadkiem palenia przez ucznia papierosów lub e-papierosów lub ma uzasadnione podejrzenia niezwłocznie informuje wychowawcę i/lub pedagoga o zaistniałym fakcie. Wychowawca powiadamia pedagoga i rodziców o zachowaniu, odnotowując kontakt w dzienniku elektronicznym. Pedagog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę i udziela konsekwencji – <b>Punkt 3 SzSK</b></p> <p><b>2.</b> W sytuacji powtórzenia zachowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauczyciel/wychowawca/pedagog/pracownik szkoły kieruje ucznia na rozmowę z dyrektorem szkoły.</li> <li>• Uczeń skierowany zostaje do rekomendowanego programu antynikotynowego- zastosowanie konsekwencji- <b>odpowiednio pkt. 7-9 SzSK</b></li> </ul>  | <p><b>Punkt 3 SzSK,-</b><br/>ocena zachowania poprawna w sytuacjach powtarzających się odpowiednio punkty</p> <p><b>Punkt 7 SzSK-</b><br/>nagana dyrektora szkoły, skierowanie do programu antynikotynowego, ocena zachowania nieodpowiednia</p> <p><b>Punkt 8 SzSK-</b><br/>zawieszenie w prawach ucznia , ocena naganna</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <b>Punkt 9 SzSK-</b><br>przeniesienie ucznia do innej szkoły/skreślenie pełnoletniego ucznia z listy szkoły |
|--|--|---|

## X. SZKOLNY SYSTEM NAGRÓD

| <b>RODZAJ NAGRODY</b>  | <b>ZA CO?</b>   | <b>KOMU?</b>  | <b>KTO?</b>   | <b>JAK CZĘSTO?</b>   |
|--|---|---|---|--|
| <b>WPIS POZYTYWNEGO KOMENTARZA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• za sumienną pracę na rzecz Samorządu Szkolnego,</li> <li>• za udział i osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i ważnych zawodach sportowych,</li> <li>• za szczególne zaangażowanie w pracę na lekcjach,</li> <li>• za pracę na rzecz szkoły (np. poczet sztandarowy, wolontariat, organizacja uroczystości szkolnych itp.)</li> <li>• za pomoc i wsparcie udzielane kolegom,</li> <li>• za każde inne pozytywne i godne pochwały zachowanie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wybranym uczniom</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nauczyciel przedmiotu,</li> <li>• wychowawca,</li> <li>• pedagog szkolny,</li> <li>• Dyrekcja,</li> <li>• opiekun Samorządu Szkolnego</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• regularnie przez cały rok szkolny</li> </ul>      |
| <b>OCENA BARDZO DOBRA „ZA PILNOŚĆ i AKTYWNOŚĆ” (waga oceny: 3)</b>   | <p>Za bardzo wysoką frekwencję z danego przedmiotu* dla każdego ucznia, który w ciągu roku nie zgłosił nieprzygotowań do zajęć, terminowo i systematycznie pracował na wszystkich lekcjach oraz ma średnią ocen z danego przedmiotu co najmniej 2,4. Uczniowi o średniej ocen od 5,4 nauczyciel wystawia ocenę celującą.</p> <p>* Uczeń może opuścić w całym roku tyle godzin z danego przedmiotu, ile ma ich w tygodniu. Nieobecności te muszą być usprawiedliwione</p>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wybranym uczniom</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nauczyciel przedmiotu</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• raz - przed wystawieniem ocen rocznych</li> </ul> |
| <b>„MAŁY KAZIKOWY GLEJT” – jednorazowe zwolnienie, np. z kartkówki, pracy domowej lub wypowiedzi ustnej (dotyczy wszystkich ocen z wagą 1 lub 2)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• za wyjątkowe działania na rzecz szkoły,</li> <li>• za reprezentowanie szkoły na zewnątrz,</li> <li>• za udział w ważnych konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,</li> <li>• za uczciwość i za wyróżniające się zachowanie godne pochwały</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wybranym uczniom, grupom uczniów lub klasom</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nauczyciel przedmiotu,</li> <li>• wychowawca,</li> <li>• pedagog szkolny,</li> <li>• Dyrekcja</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przez cały rok szkolny</li> </ul>                 |
| <b>„DUŻY KAZIKOWY GLEJT” -</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• za najwyższą średnią ocen w szkole (klasie, która zdobyła 1 miejsce w rankingu szkolnym),</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zwyciężskim klasom,</li> <li>• uczniom</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rada Pedagogiczna,</li> <li>• Dyrekcja,</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• na koniec każdego okresu,</li> </ul>              |

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| <p><b>jednorazowe przełożenie terminu sprawdzianu /testu (ocena z wagą 3) lub zwolnienie z innego wybranego zadania (dotyczy wszystkich ocen z wagą 1 lub 2)</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• za najwyższą frekwencję w szkole (klasie, która zdobyła 1 miejsce w rankingu szkolnym),</li> <li>• za wyróżnienie w plebiscycie „Uczeń Roku”,</li> <li>• za zwycięstwo w rywalizacji podczas Dni Adaptacyjnych Klas I, za najlepiej przygotowany scenariusz dni adaptacyjnych przez kl. II oraz za zwycięstwo podczas święta szkoły „Kaziki”</li> </ul> | <p>wyróżnionym w plebiscycie</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opiekun Samorządu Szkolnego</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• podczas święta szkoły „Kaziki” oraz podczas Dni Adaptacyjnych - nych Klas I</li> </ul> |
| <p><b>„ALEJA SŁAW” – umieszczenie zdjęć wyróżniających się uczniów wraz z krótkim opisem na stronie internetowej szkoły oraz/lub na tablicy ogłoszeń w szkole</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• za wyróżniające wyniki w nauce,</li> <li>• za wzorową frekwencję,</li> <li>• za niezwykle osiągnięcia,</li> <li>• za szczególne i wyróżniające działania na rzecz społeczności szkolnej</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wybranym uczniom</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rada Pedagogiczna,</li> <li>• Dyrekcja,</li> <li>• opiekun Samorządu Szkolnego</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• na koniec każdego okresu</li> </ul>  |
| <p><b>NAGRODA „KAZIK” DLA UCZNIĄ ROKU</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• za wyróżniającą się postawę lub zachowanie dla ucznia wybranego w plebiscycie na „Ucznia Roku”</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wybranemu uczniowi</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapituła „Kazika”,</li> <li>• Rada Pedagogiczna</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• podczas święta szkoły „Kaziki”</li> </ul>  |
| <p><b>SPECJALNA NAGRODA DYREKTORA SZKOŁY i RADY RODZICÓW</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• za wyróżniające wyniki w nauce oraz za wzorowe zachowanie i wysoką frekwencję podczas 3 lat nauki w szkole</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wybranemu uczniowi kl. III</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rada Pedagogiczna,</li> <li>• Dyrekcja</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• na koniec klasy trzeciej</li> </ul>  |
| <p><b>STYPENDIUM MOTYWACYJNE DYREKTORA SZKOŁY</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• za świadectwo z wyróżnieniem otrzymane w poprzednim roku szkolnym,</li> <li>• za znaczące osiągnięcia sportowe i artystyczne</li> <li>• za wyróżniające wyniki w nauce oraz za wzorowe zachowanie i wysoką frekwencję podczas 3 lat nauki w szkole</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wybranym uczniom</li> <li>• wybranemu uczniowi kl. III</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dyrekcja</li> <li>• Dyrekcja</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• raz do roku podczas Dnia Edukacji Narodowej</li> </ul>                                 |
| <p><b>SPECJALNY PAKIET SZKOLNY</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• za świadectwo z wyróżnieniem,</li> <li>• za niezwykle osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe,</li> <li>• za szczególne i wyróżniające się działania na rzecz społeczności szkolnej</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wybranym uczniom</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rada Pedagogiczna,</li> <li>• Dyrekcja</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• na koniec roku szkolnego</li> </ul>  |
| <p><b>LIST GRATULACYJNY DLA RODZICÓW UCZNIĄ</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• za bardzo dobre wyniki w nauce,</li> <li>• za wzorową frekwencję,</li> <li>• za niezwykle osiągnięcia,</li> <li>• za szczególne i wyróżniające się działania na rzecz społeczności szkolnej,</li> <li>• za udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wybranym rodzicom</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wychowawca</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• na koniec roku szkolnego</li> </ul>  |

## **SZKOLNY SYSTEM NAGRÓD - DODATKOWE UWAGI:**

**MAŁY KAZIKOWY GLEJT** - zwalnia wybranego ucznia/grupę uczniów lub klasę z odpowiedzi ustnej, pracy domowej, niezapowiedzianej kartkówki lub każdej innej oceny z wagą 1 lub 2. Uczeń/grupa uczniów wręcza glejt nauczycielowi na początku lekcji, w chwili wywołania do odpowiedzi, wezwania do przeczytania pracy domowej lub przed rozpoczęciem kartkówki. *Mały Kazikowy Glejt* jest ważny tylko przez jeden okres i niewykorzystany traci swoją ważność w kolejnym okresie (z wyjątkiem glejtu otrzymanego na koniec roku szkolnego, który jest ważny do końca I okresu w kolejnym roku szkolnym). W momencie okazania glejtu przez ucznia/grupę uczniów nauczyciel podpisuje się na nim, wpisuje datę, odbiera dokument od ucznia/grupy, a następnie przekazuje go do sekretariatu szkoły. Każdy nauczyciel ma obowiązek respektować to zwolnienie. *Mały Kazikowy Glejt* nie jest traktowany jako nieprzygotowanie do lekcji i jest wyłącznie jednorazowego użytku. *Mały Kazikowy Glejt* jest ważny jedynie wtedy, gdy znajduje się na nim pieczęta szkoły.

**UWAGA!** *Mały Kazikowy Glejt* dotyczy wyłącznie uczniów lub klas wymienionych w dokumencie! Żadne postronne osoby nie mogą skorzystać z tego przywileju. Jeżeli uczniowie korzystają z glejtu, muszą być tego dnia przygotowani do tej lekcji (posiadać zeszyty i podręczniki).

**DUŻY KAZIKOWY GLEJT** – pozwala całej klasie/wyróżnionemu uczniowi na przełożenie sprawdzianu/testu/pracy klasowej (waga oceny 3) - w takim przypadku należy przedłożyć nauczycielowi dokument co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. Zwalnia wybranego ucznia/klasę z odpowiedzi ustnej, pracy domowej, niezapowiedzianej kartkówki lub każdej innej oceny z wagą 1 lub 2 – w takim przypadku klasa/uczeń wręcza go nauczycielowi na początku lekcji, przed rozpoczęciem sprawdzianu/ testu/pracy klasowej, kartkówki, przed wywołaniem do odpowiedzi lub przed wezwaniem do odczytania pracy domowej. *Duży Kazikowy Glejt* jest ważny do końca danego okresu (z wyjątkiem glejtu otrzymanego na koniec roku szkolnego, który jest ważny do końca I okresu w kolejnym roku szkolnym) i niewykorzystany traci swoją ważność w kolejnym okresie. Nauczyciel, któremu okazano ten dokument, podpisuje się na nim, wpisuje datę, a następnie odbiera go od klasy/ucznia i przekazuje dokument do sekretariatu szkoły. Każdy nauczyciel ma obowiązek respektować to zwolnienie. *Duży Kazikowy Glejt* nie jest traktowany jako nieprzygotowanie do lekcji i jest wyłącznie jednorazowego użytku. *Duży Kazikowy Glejt* jest ważny jedynie wtedy, gdy znajduje się na nim pieczęta szkoły.

**UWAGA!** *Duży Kazikowy Glejt* dotyczy wyłącznie klas lub uczniów wymienionych w dokumencie! Żadne postronne osoby nie mogą skorzystać z tego przywileju. Jeżeli uczniowie korzystają z glejtu muszą być tego dnia przygotowani do tej lekcji (posiadać zeszyty i podręczniki).