



ŻAGLE SZKOŁA PODSTAWOWA I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
STOWARZYSZENIA STERNIK

PRAKTYCZNY PRZEWODNIK PO KLASACH 4-8 SZKOŁY PODSTAWOWEJ ORAZ LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM





SPIS TREŚCI

Wstęp	/ 5
Nasza misja	/ 5
Godność osoby	/ 6
Bezpieczeństwo na terenie szkoły	/ 6
Rodzice	/ 7
Komunikacja ze szkołą	/ 7
Sposób komunikacji	/ 7
Pozostałe sposoby komunikacji	/ 7
Tutor	/ 7
Wsparcie wychowawcze	/ 7
Nauczyciel	/ 8
Strój nauczyciela	/ 9
Obowiązki nauczyciela Szkoły ŻAGLE	/ 9
Motywowanie uczniów	/ 9
Uczeń	/ 11
Kodeks ucznia Szkoły ŻAGLE	/ 11
Zasady zachowania w Szkole Żagle	/ 12
Prawa ucznia Szkoły ŻAGLE	/ 12
Obowiązki ucznia Szkoły ŻAGLE	/ 13
Odebranie ucznia przed planowanym zakończeniem zajęć	/ 13
Szafki uczniowskie w szatni	/ 14
Zajęcia szkolne	/ 14
Podział roku szkolnego	/ 14
Rozwój przez studium	/ 14
Przygotowanie do lekcji	/ 14
Świadectwa	/ 14
Agenda uczniowska	/ 15
Dziennik elektroniczny	/ 15
Choroba w czasie godzin szkolnych	/ 15
Wcześniejsze wyjście ze szkoły	/ 15
Oznaczenie rzeczy osobistych	/ 15
Pieniądze i rzeczy wartościowe	/ 15
Rozpoczęcie dnia	/ 15
Drugie śniadanie i przekąski w Szkole ŻAGLE	/ 15
Mundurek i wygląd ucznia	/ 16
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych	/ 17
Ocenianie	/ 17
Wystawienie oceny rocznej	/ 17
Limity niskich ocen w liceum	/ 17
Frekwencja i punktualność a oceny trymestralne z zachowania.	/ 17
Zasady usprawiedliwiania nieobecności	/ 17
Wzmocnienia pozytywne	/ 19
Konsekwencje niewłaściwego zachowania	/ 19
Zasady funkcjonowania Pracy Porannej	/ 20
Zawieszenie w prawie uczestnictwa w zajęciach szkolnych lub wydalenie	/ 20
Samorząd klasowy i szkolny	/ 20
Procedura postępowania w przypadku niestosowania się do zasad szkoły	/ 23
Plan naprawczy	/ 23
Nagana wychowawcy	/ 23
Nagana dyrektora	/ 23
Załączniki	/ 25
Załącznik 1: Regulamin korzystania z szafek szatniowych	/ 26
Załącznik 2: Regulamin korzystania z kart ID ucznia	/ 28
Załącznik 3: Regulamin korzystania z pryszniców szkolnych	/ 29





WSTĘP

Okres nauki w szkole to najważniejszy okres w życiu człowieka. To czas wszechstronnego rozwoju, nawiązywania przyjaźni, poznawania świata, odkrywania swoich talentów i pasji.

Rodzice są pierwszymi wychowawcami swojego dziecka. Zadaniem szkoły jest wspomóc ich w tej misji. Szkoła z kolei może domagać się od rodziców poszanowania obowiązujących w niej zasad oraz pracujących w niej nauczycieli.

Przewodnik nie obejmuje każdej możliwej sytuacji. W odniesieniu do sytuacji nie ujętych w nim, nauczyciele i pracownicy szkoły powinni kierować się zawsze dobrze pojętym dobrem uczniów.

NASZA MISJA

ŻAGLE to niepubliczna szkoła podstawowa i liceum dla chłopców.

Misją Szkoły ŻAGLE jest wspieranie rodziców w kształceniu i wychowaniu ich synów, tak, aby wzrastali intelektualnie, moralnie, fizycznie i duchowo. Nauczyciele, będący wzorcami osobowymi dla uczniów, stawiają wysokie wymagania dydaktyczne i zapewniają wysoki poziom kształcenia.

Szkoła formuje u chłopców dobre nawyki i cnoty, budzi pragnienie służenia Bogu i ludziom oraz uczy odważnego podejmowania wyzwań życia codziennego.

Sposób nauczania i wychowania dostosowany jest do ich potrzeb i możliwości. Przejawia się to między innymi przez dobór kadry (nauczycielami są wyłącznie mężczyźni), nauce przez doświadczenie, wprowadzanie elementów przygody i rywalizacji, organizacji dnia uwzględniającej potrzebę ruchu oraz położenie nacisku na czytanie. Kształcenie oparte jest na koncepcji *liberal arts education*. Nawiązuje ona do starożytnej idei sztuk wyzwolonych i jest dostosowana do standardów XXI wieku. Charakterystycznym jej elementem jest kształcenie wolności wewnętrznej młodych ludzi, dzięki której będą mogli oni dokonywać właściwych wyborów w dorosłym życiu.



GODNOŚĆ OSOBY

W szkole ŻAGLE przywiązujemy szczególną wagę do zapewnienia personelowi i uczniom sprzyjających warunków do pracy i nauki, rozwijania postawy szacunku i uczciwości, co znajduje odzwierciedlenie w zachowaniu i w standardach postępowania.

Szczegółowe zasady regulujące ten wymiar życia szkoły znajdują się w dalszej części przewodnika, szczególnie w kodeksie ucznia, jego prawach i obowiązkach oraz konsekwencjach jego działań.

Oprócz tego istnieje dostępna na stronie internetowej Stowarzyszenia STERNIK „Polityka ochrony ucznia”, która reguluje wzajemne odnoszenie się pracowników do uczniów oraz uczniów między sobą oraz procedurę postępowania w wypadku naruszeń dobra członków społeczności szkolnej.

Członkowie personelu szkolnego mają obowiązek nie tylko zapewnić młodym ludziom bezpieczeństwo, ale chronić ich przed krzywdą fizyczną i emocjonalną.



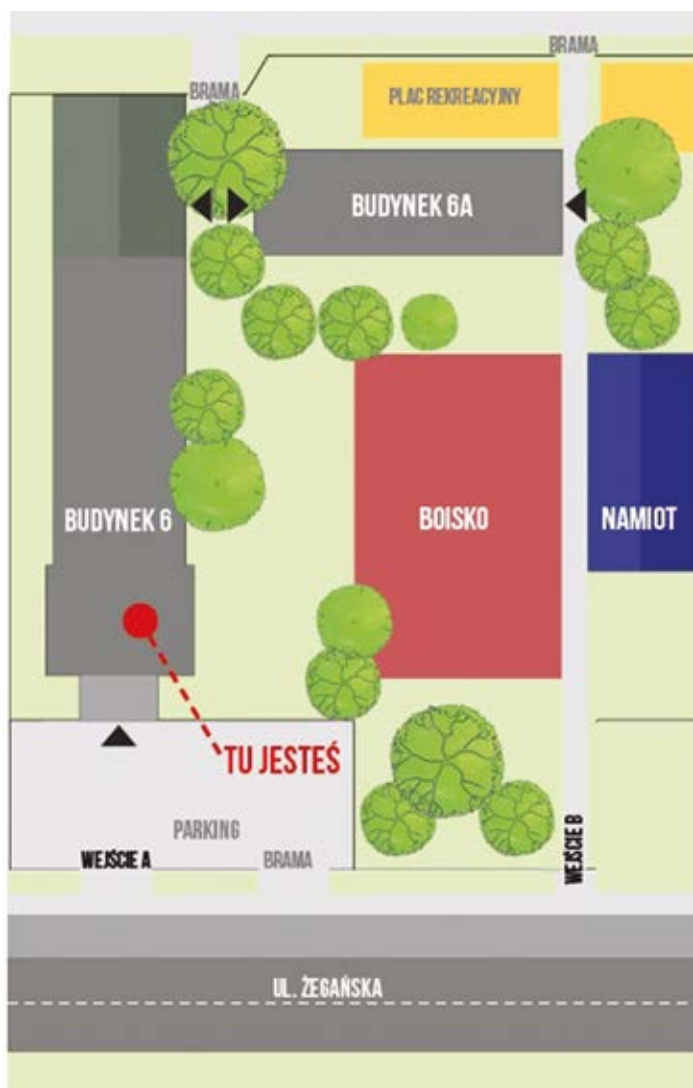
BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY

Budynek szkoły znajduje się na ogrodzonym terenie, na który nie mają wstępu osoby postronne.

Wchodzenie na teren szkoły w Międzyzlesiu i wychodzenie z niej odbywa się wyłącznie przez wejście A (od strony sekretariatu i ul. Żegańskiej). Dotyczy to również świetlicy porannej – nie ma możliwości wchodzenia do szkoły przez wejście B (furtkę od strony boiska). Wejścia do budynków szkolnych są monitorowane.

W trosce o zwiększenie bezpieczeństwa i usprawnienie ewidencji uczniów przebywających na terenie szkoły przy wejściu A znajduje się obrotowa bramka kontroli dostępu. Uczniowie wchodząc i wychodząc ze szkoły każdorazowo posługują się osobistą kartą magnetyczną.

Regulamin korzystania z osobistych kart magnetycznych stanowi załącznik do niniejszego przewodnika.



Plan zagospodarowania terenu
Szkoły ŻAGLE w Międzyzlesiu,
ul. Pożaryskiego 28

RODZICE

Szkoła pomaga rodzicom, niezastąpionym i pierwszym wychowawcom, w wypełnianiu ich zadań. Odpowiedzialność rodziców obejmuje wszystkie aspekty wychowania. Wysoki poziom wychowawczy jest możliwy tylko wtedy, gdy rodzina i szkoła przyjmują te same wartości i zasady wychowawcze.

Skuteczność edukacji szkolnej i co za tym idzie prawidłowy rozwój chłopca mają ścisły związek z wpływem nauczyciela na ucznia, stąd na rodzicach ciąży poważna odpowiedzialność podtrzymywania szacunku dla nauczyciela i jego decyzji.

KOMUNIKACJA ZE SZKOŁĄ

Dialog edukacyjny między rodzicami i szkołą wpisany jest w działanie szkoły i przejawia się przede wszystkim:

- poprzez kontakt z tutorem (informację, kto jest tutorem rodzice otrzymują na początku roku szkolnego),
- przez spotkania z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

SPOSÓB KOMUNIKACJI

Spotkania z tutorem rodzice umawiają przez portal: www.tutoringrodzinny.pl, spotkania z nauczycielem natomiast przez sekretariat (telefonicznie lub mailowo). Zapisy na spotkania tutoringowe odbywają się poprzez portal www.tutoringrodzinny.pl

Zasadniczo spotkania zarówno z tutorami, jak nauczycielami odbywają się we wtorki. Spotkania z tutorami odbywają się w każdy wtorek, z nauczycielami – w pierwszy wtorek miesiąca. W przypadku spotkania z tutorem prosimy o rezerwację terminu w z tygodniowym wyprzedzeniu. W przypadku spotkania z nauczycielem – do piątku tygodnia poprzedzającego do godziny 14.00.

Na spotkanie z tutorem przewiduje się 40 minut i muszą w nim brać udział oboje rodzice, na spotkanie z nauczycielem – 20 minut. W tym przypadku wystarczy obecność jednego z rodziców.

Rodzice zobowiązani są do odbycia jednego spotkania z tutorem w trymestrze.

POZOSTAŁE SPOSOBY KOMUNIKACJI

Rodzice mogą komunikować się z:

- wychowawcą klasy – odnośnie spraw dotyczących grupy oraz w celu zacieśnienia współpracy wychowawczej,
- kapelanem – w sprawach związanych z rozwojem duchowym dzieci, w sprawach wychowawczych lub rodzinnych,
- psychologiem i terapeutą pedagogicznym – dotyczy głównie rodziców dzieci z opiniami i orzeczeniami,
- koordynatorem poziomu – w sprawach związanych z bieżącymi kwestiami dydaktyczno-wychowawczymi,
- koordynatorem współpracy z Rodzicami Odpowiedzialnymi za Klasę – w sprawie inicjatyw, które mogą pomóc w budowaniu dobrego klimatu wychowawczego, rodzinnej atmosfery w danej grupie lub całej placówce,
- wicedyrektorem ds. wychowawczych – w sprawach pracy tutora oraz poważniejszych kwestii wychowawczych dotyczących poszczególnych dzieci albo grupy, a także w innych ważnych sprawach związanych z wychowaniem,
- wicedyrektorem ds. dydaktycznych – w sprawach dotyczących programu edukacyjnego,
- dyrektorem – w sprawach związanych z ogólnym funkcjonowaniem szkoły.

Formą bieżącego kontaktu ze wszystkimi pracownikami szkoły jest korespondencja za pośrednictwem poczty elektronicznej. Każdy pracownik ma adres e-mail: **imię.nazwisko@sternik.edu.pl**

TUTOR

Tutor to osoba przyjmująca w ramach swojej pracy zawodowej odpowiedzialność za doradzanie rodzinie, której pomaga w wychowaniu dziecka.

Głównym obowiązkiem tutora jest pomoc rodzicom i samemu uczniowi w przygotowaniu osobistego planu edukacyjnego, przy staraniu o jedność kryteriów i działań wychowawczych rodziny i szkoły. Zadanie tutora polega na wzmacnianiu czynnej roli rodziców, pomaganiu im w nakreśleniu planu wychowania, jakiego pragnęliby dla swojego syna i doradzanie im, jeśli chodzi o najbardziej odpowiedni sposób realizacji planu.

WSPARCIE WYCHOWAWCZE

Budowanie dobrego klimatu wychowawczego w rodzinach – Rodzice Odpowiedzialni za Klasę (ROK)

ROK-owie są współgospodarzami szkoły we współpracy z Radą Zarządzającą placówki. Wspierają oni tworzenie więzi między rodzicami, budują właściwy klimat wychowawczy oraz rozumienie modelu wychowawczo-edukacyjnego placówki w poszczególnych klasach/grupach, wspierają także rekrutację nowych rodzin.

Z propozycją objęcia funkcji ROK-ów zwraca się do konkretnych rodziców Rada Zarządzająca placówki. Informacja o rodzicach pełniących w danym roku funkcję ROK-ów przekazywana jest rodzicom we wrześniu.

Szkoła aktywnie zachęca rodziców do nawiązywania wzajemnych relacji między rodzinami i wymiany doświadczeń wychowawczych.

Wycieczki ojców i synów

Dla chłopców szczególnie ważny jest kontakt z ojcem. W tym celu w klasach 4–6 SP organizowane są wycieczki ojców i synów.

Wycieczkę jesienną organizuje wychowawca klasy, wycieczkę wiosenną – ojcowie.

Zaleca się, aby wycieczki były krótkie (do jednego dnia), w uzasadnionych przypadkach, przy zgodzie rodziców, mogą one trwać dłużej.

Wycieczki nie powinny odbywać się w czasie tygodnia nauki.

W czasie wycieczki organizowane są: ognisko i inne zabawy, które umożliwiają wzmocnienie relacji ojciec-syn. Jest to okazja, aby ojcowie zobaczyli, jak ich synowie bawią się z rówieśnikami oraz mogli zaprzyjaźnić się z ojcami przyjaciół swojego syna.

Wykłady i konferencje

Rodzicom oferowane są różnorodne środki wspierające ich w wychowaniu dzieci, takie jak konferencje, wykłady i warsztaty. Szkoła podejmuje w tym celu współpracę z Akademią Familijną oraz innymi instytucjami i osobami.



NAUCZYCIEL

Rola nauczyciela w procesie wychowawczym i dydaktycznym na terenie szkoły jest niezastąpiona. Jednostka lekcyjna jest jak mecz, podczas którego nauczyciel – sędzia dokonuje oceny działań uczniów. Jego decyzje nie mogą być podważane. To nauczyciel w swoim autorytecie jest ostatecznie odpowiedzialny za to, jak lekcja wygląda i co uczeń z niej wyniesie do domu. Decyzje nauczyciela zgodne z obowiązującymi wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i programem wychowawczym, nie mogą być poddawane pod demokratyczne głosowanie czy debatę. Uczeń powinien pozostać w roli ucznia, a nauczyciel w roli nauczyciela. Gdy uczniowie lub rodzice wchodzą w rolę nauczyciela, przypomina to sytuację, gdy piłkarze lub rodzice młodych piłkarzy próbują wymóc coś na arbitrze. Sędzia/nauczyciel stoi na straży porządku gry/lekcji i nikt nie powinien ingerować w ten proces.

Wszelkie zmiany tego układu powodują olbrzymie zamieszanie i odwrócenie porządku, wpływając negatywnie zarówno na aspekt wychowawczy jak i dydaktyczny edukacji uczniów. Nikt nie jest nieomylny, dlatego nauczyciel potrzebuje wsparcia i rozwoju zawo-

dowego. Nie jest to jednak równoznaczne z ingerencją bezpośrednią, czy podważaniem decyzji, a w najgorszym przypadku z oczernianiem nauczyciela/sędziego przy uczniach/piłkarzach.

W szkołach Stowarzyszenia STERNIK każdy nauczyciel jest jednocześnie wychowawcą. Jest świadomy, że nauczanie przedmiotu służy nie tylko zdobywaniu wiedzy, ale również kształtowaniu dojrzałości, rozwijaniu zdolności i praktykowaniu cnót. Nauczyciel współpracuje z rodzicami, zachęca każdego ucznia do pracy i pomaga mu wzrastać w dojrzałości i samodzielności.

Nauczyciela powinny cechować: kompetencja, odpowiednia postawa wobec innych, umiłowanie zawodu, chęć stałego doskonalenia się i podnoszenia kwalifikacji, a także dojrzałość i równowaga emocjonalna. Poza tym ważna jest delikatność w relacjach z innymi – uśmiech, dbałość o sposób ubierania się i wystawiania, tworzenie klimatu profesjonalizmu i wzajemnego zaufania.

Edukacja powinna odbywać się w atmosferze szacunku dla człowieka, dobrze wykonywanej pracy, poszukiwania dobra, zrozumienia i serdeczno-

ści. To wszystko pomaga uczniowi czuć się akceptowanym, budzi wzajemne zaufanie i szacunek. Odpowiednią atmosferę tworzy się m.in. poprzez: nazywanie każdego ucznia po imieniu, słuchanie go z uwagą, szanowanie indywidualnego tempa pracy i autonomii każdej osoby oraz zaufanie do jej możliwości, sposób napominania – bez obrażania, lekceważenia czy poniżania. Dzięki temu nauczyciel jest nie tylko specjalistą w swojej dziedzinie, lecz także kimś bliskim, wspierającym ucznia w wysiłkach zmierzających do osiągnięcia celu. Pozytywna motywacja jest zawsze skuteczniejsza od nagany lub uwagi. Dlatego nauczyciel ma dostrzegać pozytywne strony każdej rodziny i każdego ucznia i nigdy nikogo nie przekreślać.

Aby spełnić powyższe zadanie, nauczyciel-wychowawca sam stara się stosować we własnym życiu to, czego wymaga od swoich uczniów. Wie, że nie będzie mógł zaszcześcić swoim uczniom pragnienia doskonalenia się, jeśli sam takiego pragnienia nie posiada. Praca nauczyciela nie jest jeszcze jednym sposobem zarabiania na życie, lecz misją, która zobowiązuje do dawania dobrego przykładu.

Nauczyciel powinien mieć przygotowanie zawodowe wystarczające do tego, by:

- wiedzieć, dokąd zmierza: głęboka wiedza na temat tego, kim jest człowiek i czym jest rodzina oraz znajomość czynników sprzyjających ich doskonaleniu;
- wiedzieć, jakimi środkami dysponuje: bardzo dobra znajomość materiałów dydaktycznych i planu kształcenia oraz rozmaitych technik kształcenia i nauczania;
- wiedzieć, co dany uczeń może osiągnąć na każdym etapie: znajomość każdego ucznia, jego możliwości i ograniczeń;
- wiedzieć, kiedy i jak trzeba albo można postępować: roztropność i takt w każdej sytuacji. Dlatego nauczyciel

potrzebuje pogłębiania wiedzy oraz refleksji nad własną pracą i każdym uczniem.

STRÓJ NAUCZYCIELA

Nauczyciel Szkoły ŻAGLE stanowić powinien wzór dla swoich uczniów. Dba zatem również o schludny i elegancki wygląd. Poniżej przedstawiony jest standard stroju nauczyciela.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA SZKOŁY ŻAGLE

- Programowanie nauczania przygotowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, zgodnie z podstawą programową i celami wskazanymi przez Radę Zarządzającą i koordynatora.

- Realizacja założeń określonych w programowaniu.
- Dbłość o właściwy dobór treści nauczania, materiałów dydaktycznych zgodnych z celami wychowawczymi i dydaktycznymi szkoły.
- Przygotowanie Przedmiotowych Zasad Oceniania zgodnego z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania przed rozpoczęciem roku szkolnego i przedstawienie go uczniom na pierwszych zajęciach.
- Systematyczne ocenianie zgodnie z PZO, z równoczesną informacją dla ucznia i zapisem w dzienniku elektronicznym.
- Prowadzenie na bieżąco zapisów w dzienniku lekcyjnym dotyczących frekwencji oraz ocen.
- Gotowość do spotkań i kontaktów z rodzicami, w formie:
 - konsultacji
 - korespondencji mailowej



MOTYWOWANIE UCZNIÓW

Nauczyciel powinien motywować uczniów do wyjątkowej pracy. Czyni to:

- stawiając oceny odpowiadające faktycznemu stanowi wiedzy ucznia oraz zaangażowaniu w pracę,
- udzielając pochwały ustnej i aprobaty dla wysiłku ucznia w cztery oczy,
- udzielając pochwały publicznej przed całą klasą,
- udzielając pochwały pisemnej w dzienniku elektronicznym lub pisząc do wychowawcy klasy,
- wnosząc do wychowawcy klasy o nagrodę wychowawcy,
- wnosząc do wychowawcy klasy o nagrodę dyrektora.



UCZEŃ

KODEKS UCZNIA SZKOŁY ŻAGLE



Wszystkich uczniów szkoły obowiązuje przestrzeganie poniższego kodeksu ucznia ŻAGLI.

I.

Moja postawa

1. Staram się pracować na maksimum swoich możliwości, dobrze wykorzystuję czas.
2. Jestem radosny i staram się często uśmiechać do innych.
3. Wymagam od siebie i pracuję nad sobą.
4. Przyznaję się do błędów i przewinień.
5. Mówię prawdę.
6. Dbam o kulturę języka, nie używam wulgaryzmów.
7. Jestem sprawiedliwy, nie ściągam na sprawdzianach, samodzielnie robię prace domowe.

II.

Relacje z innymi

1. Dbam o dobre relacje z innymi, szczególnie o przyjaźń, potrafię współpracować.
2. Staram się służyć innym.
3. Mówię „dzień dobry” dorosłym na powitanie i „do widzenia”, kiedy się z nimi żegnam.
4. Używam zwrotów grzecznościowych „proszę”, „dziękuję”, „przepraszam” itp.
5. Okazuję szacunek innym, zarówno postawą, jak i sposobem wyrażania się.
6. Nie stosuję przemocy, staję w obronie słabszych.

III.

Zachowanie w szkole

1. Jestem punktualny.
2. Nie biegam i nie krzyczę w budynku szkoły.
3. Dbam o porządek, szanuję mienie innych i własne.
4. Mam na sobie kompletny i czysty mundur, koszulkę w spodniach, zasznurowane buty.
5. Nie korzystam z urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem zegarka i kalkulatora.

IV.

Praca na lekcji

1. Jestem przygotowany do zajęć, mam ze sobą agendę i potrzebne materiały.
2. Pracuję zgodnie z poleceniami nauczyciela, nie przeszkadzam innym.
3. Mam na biurku tylko materiały z danego przedmiotu.
4. Po lekcji zostawiam na biurku tylko agendę i piórniki, a wokół siebie porządek.
5. Wstaję, gdy do klasy wchodzi nauczyciel (chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej).
6. Podnoszę rękę, jeśli chcę zabrać głos (chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej).

ZASADY ZACHOWANIA W SZKOLE ŻAGLE

Funkcjonowanie każdej społeczności opiera się na znanych wszystkim jej członkom zasadach. Przyjmują je w wolności uznając, że od ich przestrzegania zależy ład konieczny do codziennego funkcjonowania.

Obowiązkiem szkoły – oprócz przekazywania wiedzy – jest ochrona i promowanie dobra uczniów poprzez edukację na temat natury zachowań przemocowych. Szkoła nie toleruje poglądu, że „nic się nie da zrobić” i wskazuje metody rozwiązania tego problemu.

Przemoc to zachowanie jednostki lub grupy, które krzywdzi inną osobę lub grupę zarówno fizycznie jak i emocjonalnie. Zwykle (choć nie zawsze) ma ono charakter powtarzalny.

Przemoc może mieć formę fizyczną i emocjonalną (w tym cyberprzemoc).

Oczywiście pierwszym obowiązkiem szkoły jest zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego. Tak jak to określa „Polityka Ochrony Ucznia”: „Nietykalność cielesna uczniów jest nienaruszalna. Niedozwolone są wszelkie zachowania, które w naszej kulturze stanowią przekraczanie granic intymności”

Przez naruszenie bezpieczeństwa fizycznego rozumie się m.in.: bicie (w tym przedmiotami),

- popychanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, szarpanie, wykręcanie rąk.

Przemoc psychiczna może przynosić jeszcze większe szkody niż przemoc fizyczna, stąd potrzebna jest szczególna wrażliwość członków społeczności szkolnej na jej przejawy. Zaliczyć do nich należy: zastraszanie (m.in. izolacją od pozostałych członków grupy/klasę lub użyciem przemocy fizycznej), upokarzanie, krytykowanie, poniżanie (np. przezywanie), lekceważenie, wywracanie lub wyrzucanie rzeczy osobistych, ukrywanie ich i niszczenie.

Wraz z rozwojem ogólnodostępnej technologii elektronicznej wzrasta zagrożenie cyberprzemocą, której przejawy to m. in.: straszenie, obniżanie, poniżanie poprzez komentarze w mediach społecznościowych, robienie zdjęć i kręcenie filmów bez zgody osoby i umieszczanie materiałów ogólnodostępnych witrynach odwiedzanych przez wiele osób, wykorzystywanie wizerunku osoby bez jej zgody, wysyłanie obraźliwych wiadomości drogą elektroniczną

Zapobieganie przemocy

Wszelkie przypadki uznane przez rodziców, nauczycieli i uczniów za używanie przemocy należy zgłaszać na adres mailowy wicedyrektora ds. wychowawczych (imię.nazwisko@ster-

nik.edu.pl) lub na adres mailowy ochrona.uczniow.zagle@sternik.edu.pl.

Zgodnie z wymaganiami Polityki Ochrony Ucznia uczniowie mogą także zgłaszać przypadki przemocy do zaufanej osoby, której personalia zostają im podane na początku roku szkolnego.

Uczeń może też zgłaszać tego rodzaju przypadki nauczycielowi, wychowawcy, koordynatorowi poziomu, psychologowi szkolnemu. W przypadku otrzymania takiej informacji każda z tych osób zgłasza ją bezpośrednio przełożonemu.

W pierwszym miesiącu roku szkolnego uczniowie zostają zapoznani z wymaganiami na temat zasad. W każdej klasie znajduje się plakat z tymi treściami.

Uczniowie podpisują zobowiązanie do przestrzegania zasad. (Podobnie personel szkoły zostaje przeszkolony w zakresie Polityki Ochrony Ucznia, co każdy potwierdza własnoręcznym podpisem).

Co roku w każdej klasie przeprowadzana jest anonimowa ankieta na temat poziomu poczucia bezpieczeństwa i atmosfery życia w grupie. Ankieta jest następnie analizowana w gronie osób zajmujących się tym zagadnieniem.

W wypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa sprawca pisze pracę refleksyjną na ten temat.

PRAWA UCZNIWA SZKOŁY ŻAGLE

- Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanej nauki i bezpiecznych warunków przebywania w szkole.
- Uczeń ma prawo do poszanowania swojej godności, a także do zachowania i ochrony własnej prywatności. W szczególności nie może być w żaden sposób dyskryminowany ze względu na pochodzenie, rasę, narodowość, wyznanie, stan zdrowia lub stan posiadania.
- Uczeń ma prawo do nietykalności cielesnej, zarówno w szkole, jak i w domu. W przypadku naruszenia tej nietykalności, uczeń ma prawo poinformować nauczyciela lub dyrektora szkoły, który z kolei jest zobowiązany do interwencji w tej

sprawie zgodnie z obowiązującym prawem.

- Uczeń ma prawo do swobodnego wypowiedzenia swoich poglądów, o ile odbywa się to w kulturalny sposób, nie obraża to uczuć innych osób, nie narusza ich praw, nie stoi w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawnymi i założeniami szkoły oraz nie przeszkadza nauczycielowi w prowadzeniu lekcji.
- Uczeń ma prawo do poszanowania swoich praktyk religijnych, o ile nie stoją one w sprzeczności ze statutem, celami i programem wychowawczym szkoły.
- Uczeń ma prawo do wszechstronnego rozwijania swoich zainteresowań poprzez:
 - Uczestnictwo we wszelkich formach zajęć organizowanych

przez szkołę dla jego grupy wiekowej np. wycieczkach, kołach zainteresowań;

- Organizowania na terenie szkoły innych form działalności – pod warunkiem uzyskania na to zgody dyrekcji szkoły.
- Uczeń ma prawo do rzetelnej i sprawiedliwej oceny swojej wiedzy i jawnych kryteriów oceniania. Ocena jest wystawiana za posiadane wiadomości, uzyskiwany postęp, włożony wysiłek, systematyczność pracy, terminowe wywiązywanie się z nałożonych obowiązków, wykazywanie zainteresowania i rzetelny udział w zajęciach.
- Uczeń ma prawo do odwoływania się w sytuacjach konfliktowych do wychowawcy klasy, wybranego

nauczyciela, psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły.

- Temat pracy klasowej/sprawdzianu i zakres obowiązującego materiału muszą być ściśle określony. Prace klasowe powinny być zapowiadane z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma obowiązek oddania i omówienia ocenionych prac w możliwie najkrótszym terminie, nie przekraczającym 10 dni roboczych, chyba że zachodzą okoliczności losowe, które to uniemożliwiają.
- Niezapowiedziane mogą być tylko krótkie sprawdziany pisemne – „kartkówki” – obejmujące materiał ostatnich trzech lekcji. Kartkówki mogą się odbywać na każdej lekcji.
- W ciągu tygodnia nie powinny odbywać się więcej niż trzy sprawdziany i nie więcej niż jeden w ciągu dnia nauki. W uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z wychowawcą klasy, liczba prac klasowych/sprawdzianów w tygodniu (lub jednego dnia) może ulec zwiększeniu.
- Jeżeli sprawdzian nie mógł się odbyć w planowanym terminie, wyznaczenie nowego może się odbyć z naruszeniem zasad dotyczących limitu prac pisemnych w dniu/tygodniu. Termin i formę napisania zaległej klasówki ustala nauczyciel przedmiotu.
- Na wakacje i wszystkie ferie (wielkanocne, bożonarodzeniowe i przerwę zimową) nie są zadawane obowiązkowe prace domowe.

Sprawy ogólne

Poza przeznaczonymi na to przerwami, jedzenie i picie w klasach jest zabronione. Śmieci powinny być pozostawiane w miejscach do tego przeznaczonych.

SALE

Uczniowie są zobowiązani do troski o wyposażenie materialne znajdujące się w salach. Po zajęciach szkolnych żaden uczeń nie może przebywać w sali, chyba że nauczyciel postanowi inaczej.

PODRĘCZNIKI, ZESZYTY

Uczniowie szanują podręczniki i zeszyty. Niedozwolone jest rysowanie i pisanie długopisem w książkach lub uży-

wanie ich w inny niewłaściwy sposób. Prowadzenie zeszytu, uzupełnianie zeszytów ćwiczeń, kart pracy i innych powinno być schludne.

SZATNIA

Uczniowie korzystają z szatni zgodnie z jej przeznaczeniem i regulaminem. Przepychanie się, rzucanie ubrań i rozrzucanie obuwia jest zachowaniem niewłaściwym. W Międzyzlesiu udostępniane są zamykane szafki szatniowe.

KORYTARZ

Przestrzenią wspólną dla wszystkich osób przebywających w szkole jest korytarz. Ze względów bezpieczeństwa oraz kultury osobistej należy szczególnie przestrzegać właściwego zachowania w tym miejscu. Bieganie, przepychanie się czy krzyki stanowią zachowania niewłaściwe.

POMIESZCZENIA WYŁĄCZNIE DO DYSPOZYCJI PERSONELU

Pokój nauczycielski, pokoje dyrekcji i administracji oraz pomieszczenia magazynowe są tylko do dyspozycji upoważnionych pracowników szkoły. Uczniowie nie mogą przebywać w nich samowolnie.

Przywożenie i odbieranie uczniów

Transport do szkoły odbywa się na różne sposoby: autokarem szkolnym, transportem publicznym albo transportem własnym. Autokar – transport szkolny – jest usługą oferowaną rodzinom przez szkołę. Przejazd autokarem stanowi kontynuację kształcącego zadania szkoły. Formacja, którą otrzymują uczniowie, nie może zostać zniweczona podczas przejazdu uczniów do szkoły autokarem, dlatego i ten element szkolnego życia obejmuje wspólna odpowiedzialność szkoły i rodziców. Uczniowie mają obowiązek zajmowania wyznaczonego miejsca od początku do końca swojej podróży. Nie powinni przeszkadzać ani rozpraszać kierowcy swoim zachowaniem, oraz stosować się do wszelkich wskazówek opiekuna autobusu.

Po zakończeniu lekcji dzieci czekają na swoich rodziców wewnątrz szkoły lub wychodzą na zewnątrz budynku pod opieką nauczyciela.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ SZKOŁY ŻAGLE

- Uczeń ma obowiązek szanować godność każdej osoby w szkole.
- Uczeń ma obowiązek respektować nietykalność cielesną każdej osoby w szkole.
- Uczeń ma obowiązek szanować mienie innych oraz szkoły.
- Uczeń nie może obrażać uczuć innych osób, wypowiadać się niekulturalnie, z użyciem wulgaryzmów oraz w sposób sprzeczny z przepisami prawnymi i założeniami szkoły.
- Uczeń ma obowiązek nie przeszkadzania nauczycielowi w prowadzeniu lekcji.
- Uczeń ma obowiązek nosić na terenie szkoły kompletny mundur.
- Uczeń zachowuje formy grzecznościowe („dzień dobry”, „do widzenia”, „proszę”, „dziękuję”, „przepraszam” itp.).
- Uczeń ma obowiązek wstawiać, gdy nauczyciel wchodzi do klasy.
- Uczeń ma obowiązek podnosić rękę, gdy chce zabrać głos na lekcji (poza wypadkami, gdy nauczyciel zadecyduje inaczej).

ODEBRANIE UCZNIĄ PRZED PLANOWANYM ZAKOŃCZENIEM ZAJĘĆ

W przypadku konieczności odebrania dziecka przed planowanym zakończeniem zajęć, rodzice powinni wpisać informację do agendy syna lub powiadomić sekretarza szkoły.

Rodzice odbierający ucznia mają obowiązek zgłoszenia się do sekretariatu szkoły.

W momencie wcześniejszego odbioru ucznia z klasy, nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia, czy o tym fakcie został uprzednio powiadomiony sekretariat.

Uczniowie mogą być odbierani przez osoby inne niż rodzice tylko w przypadku pisemnej informacji od rodziców dziecka.

SZAFKI UCZNIOWSKIE W SZATNI

Każdy uczeń szkoły w Międzyzlesiu otrzymuje dostęp do szkolnej szafki szatniowej zamykanej na klucz. Uczeń od momentu przydziału szafki jest odpowiedzialny za jej stan techniczny i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem i podpisanym regulaminem. Za rzeczy pozostawione w szafce szkoła

nie ponosi odpowiedzialności. Uczeń na własną odpowiedzialność pozostawia w szafce rzeczy cenne, w tym telefony, biżuterię, pieniądze, przenośne odtwarzacze muzyki itp. W przypadku konieczności przyniesienia takich elementów do szkoły, istnieje możliwość zdeponowania ich w sekretariacie placówki. W szafce zabrania się przechowywania artykułów spożywczych. Za umyślne uszkodzenia szafek odpowie-

działność ponosi uczeń, a kosztami naprawy zostaną obciążeni rodzice.

Zarówno klucze do szafek szatniowych, jak i indywidualne karty magnetyczne zostają przekazane nowym uczniom w pierwszych dniach września.

Regulaminy korzystania z osobistych kart magnetycznych oraz szafek szatniowych stanowią załącznik do niniejszego Przewodnika.



ZAJĘCIA SZKOLNE

Zajęcia odbywają się w godzinach 8.00–16.05.

W planie zajęć ujęte są również przerwy na czas drugiego śniadania i obiadu. Świetlica jest czynna rano w godz. 7.30–8.00; po południu w godz. 15.30–17.00. Jeśli uczeń nie zostanie odebrany ze szkoły do godz. 15.30, zostanie on odprowadzony do świetlicy przez nauczyciela dyżurnego. Świetlica jest płatna od godziny 16.00 – koszt pobytu dziecka w świetlicy zostanie uwzględniony w nocie finansowej. Po godzinie 15.30 odpowiedzialność za dzieci niekorzystające ze świetlicy ponoszą rodzice.

Plan dnia

8.00–8.45	Lekcja
8.50–9.35	Lekcja
9.35–9.45	Przerwa śniadaniowa
9.45–10.30	Lekcja
10.35–11.20	Lekcja
11.20–11.45	Przerwa obiadowa 1
11.45–12.25	Czytanie / Praca indywidualna / Lekcja / Msza święta
12.25–12.55	Przerwa obiadowa 2
12.55–13.35	Lekcja
13.35–13.55	Przerwa obiadowa 3
13.55–14.35	Lekcja
14.40–15.20	Lekcja
15.25–16.05	Lekcja



PODZIAŁ ROKU SZKOLNEGO

Rok szkolny dzieli się na trzy trymestry (jesienny, zimowy i wiosenny), których czas trwania określa kalendarz roku szkolnego.

PRACE DOMOWE

Uczniowie ŻAGLI chodzą do szkoły po to, aby się rozwijać, a głównym narzędziem ich rozwoju jest nauka. Uczą się w dwóch miejscach: w szkole i w domu. Nawyk solidnej pracy obejmuje odrabianie lekcji o ustalonej porze i w określonym miejscu oraz czytanie i powtarzanie materiału, a nie tylko przygotowywanie prac pisemnych. Od uczniów nieobecnych na danej lekcji wymaga się nadrobienia zaległości tak szybko, jak to jest możliwe. Uczestnictwo w zawodach sportowych i innych

wydarzeniach szkolnych nie zwalnia ucznia z realizacji programu szkolnego.

PRZYGOTOWANIE DO LEKCJI

Uczniowie mają być gotowi do uczestnictwa w lekcji fizycznie, umysłowo i materialnie. Powinni mieć wszystkie potrzebne do pracy przybory: ołówki, długopisy, zeszyty i podręczniki itd. Punktualność oraz schludny ubiór są znakami postawy ucznia i jego gotowości do pracy. Odpowiednia ilość snu oraz właściwie skomponowane posiłki (śniadanie, obiad) pomagają uczniowi w koncentracji.

ŚWIADECTWA

Świadectwa trymestralne, informujące o osiągniętych wynikach są wystawiane po zakończeniu trymestru i przeka-

zywane rodzicom za pośrednictwem poczty elektronicznej. Świadectwo podsumowujące wyniki pracy w danym roku szkolnym – promocyjne – rodzice i uczniowie otrzymują w ostatnim dniu zajęć szkolnych.

AGENDA UCZNIOWSKA

Podstawowym sposobem komunikacji rodziców ze szkołą jest poczta elektroniczna. Agenda służy do organizacji pracy uczniów. Zapisują w niej codzienne zadania domowe, terminy i zakres sprawdzianów. Stanowi również pomoc w pracy z tutorem.

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

Postępy uczniów od klasy czwartej SP do końca liceum odnotowywane są w dzienniku elektronicznym. Na podany w procesie rekrutacji adres poczty email Rodziców ucznia przesłana zostaje instrukcja logowania. Zachęcamy do zainstalowania mobilnej aplikacji Dziennika Vulcan oraz monitorowania ocen, spóźnień i nieobecności synów. Dziennik jest środkiem komunikacji o ocenach cząstkowych, przewidywalnych oraz trymestralnych i rocznych. Regularne sprawdzanie informacji zawartych w dzienniku może zapobiec napięciom i zdziwieniom pod koniec trymestrów, jak i roku szkolnego. Rodzice mają określony w statucie czas na np. odwołanie się od przewidywanej oceny z zachowania. Jeżeli uczeń i rodzic nie zareaguje na informację o ocenie w dzienniku, procedura nie przewiduje wtedy dodatkowego trybu odwoławczego.

CHOROBA W CZASIE GODZIN SZKOLNYCH

Uczniowie, którzy poczują się źle lub doznają kontuzji w szkole **mają obowiązek** zgłosić się do sekretariatu, gdzie zostanie oceniony ich stan. Sekretarz skontaktuje się z rodzicami, jeśli oceni, że uczeń powinien opuścić szkołę.

WCZEŚNIEJSZE WYJŚCIE ZE SZKOŁY

Wizyty u lekarza, dentystry itp. powinny odbywać się poza godzinami zajęć szkolnych, w dni wolne od pracy lub w czasie wakacji. Jeśli opuszczenie

szkoły w czasie zajęć jest konieczne, rodzice ucznia powinni przestać drogą mailową zgodę na wcześniejsze wyjście lub poinformować sekretariat telefonicznie. Informacja powinna zawierać godzinę oraz powód wyjścia ucznia. Uczniowie również w tym przypadku mają obowiązek nadrobić zaległości. Uczeń może być zwolniony z lekcji z powodu udziału w wydarzeniu sportowym lub innym wydarzeniu szkolnym, o ile nauczyciel nie wyrazi sprzeciwu. Odpowiedzialność za nadrobienie materiału spoczywa na uczniu.

OZNACZENIE RZECZY OSOBISTYCH

Często zdarza się, że uczniowie pozostawiają swoje rzeczy w różnych miejscach w szkole. Dotyczy to w szczególności ubrań, obuwia oraz przyborów szkolnych. Aby usprawnić odszukanie zagubionych rzeczy uprzejmie prosimy o jednoznaczne i trwałe ich oznakowanie.

PIENIĄDZE I RZECZY WARTOŚCIOWE

Uczniowie nie powinni przynosić do szkoły większych sum pieniędzy ani innych wartościowych rzeczy do szkoły. Za wszystkie osobiste rzeczy ucznia

odpowiada on sam. Zaleca się, aby wszystkie rzeczy były podpisane. Przynoszenie urządzeń elektronicznych (z wyjątkiem zegarka i kalkulatora) jest możliwe tylko w przypadkach uzgodnionych wcześniej z nauczycielem.

ROZPOCZĘCIE DNIA

Szkoła otwarta jest od godziny 7.30. W godzinach 7.30 do 8.00 odbywa się świetlica poranna.

DRUGIE ŚNIADANIE I PRZEKĄSKI W SZKOLE ŻAGLE

Uczniowie nie przynoszą do szkoły słodyczy ani słodkich, gazowanych napojów. Tym bardziej nie spożywają ich na przerwie. Drugie śniadanie chłopcy zabierają z domu. Zachęcamy do spożywania owoców i warzyw.

Przy okazji obchodzonych urodzin lub imienin uczniowie mogą przynieść do szkoły słodki poczęstunek dla kolegów.

Kwestię wyżywienia na wycieczkach szkolnych precyzuje regulamin wycieczki.



MUNDUREK I WYGLĄD UCZNIĄ

Zasady ogólne

Mundurki pomagają m.in. unikać napięć związanych z niepotrzebną rywalizacją w ubiorze oraz sprzyja identyfikacji uczniów ze szkołą. Poza tym uczeń rano zawsze wie, w co ma się ubrać, dzięki temu może zaoszczędzić cenne minuty.

Noszenie kompletnego mundurka szkolnego jest obowiązkowe. Jest ono wyrazem szacunku dla szkoły, świadczy o jej wizerunku oraz godnej postawie ucznia. Schludny wygląd jest uwzględniany w trymestralnej i rocznej ocenie zachowania.

Wszystkie elementy mundurka szkolnego, stroju do zajęć sportowych oraz inne części odzieży regularnie wykorzystywane i zmieniane w szkole, powinny być podpisane w sposób trwały i czytelny.

Odzież zagubiona w szkole i niepodpisana będzie przekazywana na rzecz organizacji charytatywnych lub sprzedawana podczas festynu na cel szkolny.

Mundurki oraz stroje sportowe można zakupić w sklepie internetowym firmy MARK-MUNDURKI

<https://mark-mundurki.pl/sklep-internetowy>
hasło szkoły: STERNIK

Wzory są dostępne na stronie internetowej sklepu po zalogowaniu oraz na stronie <https://zagle.sternik.edu.pl/mundurki/>. Sklep internetowy jest dostępny przez cały rok szkolny.

Uczeń nie może przebywać na terenie szkoły bez kompletnego i schludnego mundurka.

Mundurki należy nosić bez dodatkowych ozdób typu chusty, apaszki, bransoletki itp.

Fryzura ucznia powinna być prosta, krótka, schludna, włosy nie powinny zachodzić na oczy i być dłuższe niż do ramion. Nie dopuszcza się ekstrawagancji, np. głowa ostrzyżona do gołej skóry, dredy, irokezy, koloryzacja. To samo dotyczy noszenia kolczyków i tatuaży.

Uczeń przebiera się w szatni niezwłocznie po wejściu do szkoły oraz tuż przed opuszczeniem jej terenu. Jeśli więc uczeń zakończył już lekcję, ale wciąż przebywa na terenie szkoły, nosi na sobie mundurki szkolny.

Standardy mundurka dla poszczególnych etapów edukacyjnych

KLASY 4–8 SP

Czerwona (w klasach 7 i 8 – niebieska) koszulka polo wpuszczona w spodnie, granatowy sweter z herbem STERNIKA lub ŻAGLI, szare spodnie wizytowe (klasy 4–6 SP), chinosy w kolorze stonowanym (np. szare, granatowe, beżowe) (7–8 SP), półbuty jednolite, niesportowe, na podeszwie jasnej lub kauczukowej.

Strój galowy: biała koszula i krawat szkolny, reszta jw.

KLASY LICEUM

Koszula wizytowa wpuszczona w spodnie, stonowany krawat marynarski jednolity, spodnie chinos w stonowanym kolorze (np. szare, granatowe, beżowe), pasek do spodni, półbuty jednolite, niesportowe, na podeszwie jasnej lub kauczukowej. Sweter nie zastępuje marynarki. W zimie można założyć go pod marynarkę. Pod wizytową koszulę białą lub niebieską należy wkładać biały podkoszulek. Guzik koszuli powinien być zapięty pod szyją, węzeł krawata lub muchy podciągnięty pod szyję. Szalik nie stanowi części stroju szkolnego.

Niezgodne z Regulaminem są:

- skarpetki typu „stópkki”, jako pasujące jedynie do mokasyń, espadryli albo butów żeglarskich lub krótkich spodni;
- spodnie i marynarki w kratę;
- krzykliwe zestawienia typu czarna koszula i różowy krawat, jaskrawe skarpetki;
- koszule flanelowe.

UBIÓR UCZNIĄ SZKOŁY ŻAGLE

KLASY 4–6 SP

- 1 czerwona koszulka polo z krótkim lub długim rękawem, wpuszczona w spodnie
- 2 granatowy sweter z herbem szkoły „Żagle”
- 3 szare spodnie wizytowe, czarny pasek
- 4 jednolite, niesportowe półbuty na jasnej podeszwie - białej lub kauczukowej

KLASY 7–8 SP

- 1 niebieska koszulka polo z krótkim lub długim rękawem, wpuszczona w spodnie
- 2 granatowy sweter z herbem szkoły „Żagle”
- 3 szare spodnie typu *chinos*, czarny pasek
- 4 jednolite, niesportowe półbuty na jasnej podeszwie - białej lub kauczukowej

KLASY LO

- 1 koszula wizytowa wpuszczona w spodnie + krawat lub mucha
- 2 granatowa marynarka
- 3 spodnie typu *chinos*, czarny pasek
- 4 jednolite, niesportowe półbuty na jasnej podeszwie - białej lub kauczukowej

GDZIE KUPIĆ?
zagle.sternik.edu.pl/mundurki

Procedura w przypadku braku mundurka

W przypadku trzykrotnego braku kompletnego mundurka z przyczyn nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje plan naprawczy. Konsekwencją kolejnego trzykrotnego braku mundurka może być nagana wychowawcy. Następnym trzykrotnym brakiem mundurka może skutkować nagana dyrektora.

Standard spodni typu *chinos*

W klasach 7–8 SP i liceum obowiązują spodnie typu *chinos* w kolorze stonowanym.

Spodnie muszą spełniać następujące kryteria:

- szerokość zbliżona do spodni mundurkowych w klasach młodszych – spodnie nieprzylegające do ciała (nie tzw. „rurki”),
- materiał nieścierający się (nie dżinsy),
- brak zewnętrznych kieszeni i innych ozdób.

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

Na terenie szkoły nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń elektronicznych (w tym smartfonów, tabletek, laptopów i głośników przenośnych) z wyjątkiem zegarka, kalkulatora. Urządzenia te powinny pozostawać wyłączone i schowane. Dopuszczamy czytniki e-booków z ekranem e-ink /e-papierem.

Uczniowie posiadający smartwatche w szkole zobowiązani są nie korzystać z internetu, nie wysyłać wiadomości, nawiązywać połączeń ani rejestrować dźwięku. W przypadku wykrycia w/w czynności uczeń ma zakaz korzystania z tego urządzenia do końca roku szkolnego.

W wypadku niezastosowania się do tej reguły, urządzenie zostanie uczniowi odebrane przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, przekazane do sekretariatu, skąd mogą odebrać je wyłącznie rodzice. W przypadku odmowy oddania jednego z urządzeń elektronicznych, o których mowa powyżej uczeń może otrzymać nagana wychowawcy.

Opiekun i kierownik wycieczki decyduje o zasadach korzystania z urządzeń elektronicznych.

W przypadku konieczności kontaktu rodzica z uczniem lub ucznia z rodzicami należy korzystać z pośrednictwa sekretariatu.

OCENIANIE

Przedmiotowe

W szkole stosowane są różnorodne formy sprawdzania umiejętności:

- sprawdziany obejmujące wiedzę i umiejętności z większej partii materiału, zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem poprzez wpis do dziennika elektronicznego,
- krótkie prace pisemne (kartkówki) – obejmujące zakres materiału z trzech ostatnich lekcji (są niezapowiedziane),
- odpowiedzi ustne,
- prace domowe,
- sprawdziany wiadomości i umiejętności trymestralne i roczne,
- praca na zajęciach,
- projekty.

Zachowanie

W czasie roku szkolnego nauczyciele systematycznie i okresowo dokonują oceny postępów w zakresie zachowania. W uzasadnionych przypadkach wychowawca po konsultacji z koordynatorem poziomu może wystawić ocenę z zachowania wyższą, niż wynikałoby to z zasad przedstawionych w niniejszym przewodniku. W społeczności szkolnej zwraca się uwagę szczególnie na następujące elementy zachowania:

- zaangażowanie w zajęcia edukacyjne,
- kulturę osobistą,
- dbałość o porządek, ład i estetykę oddawanych prac,
- stosunek do obowiązków,
- dbałość o zdrowie swoje i cudze,
- działania nadobowiązkowe,
- wytrwałość i sumienność w pracy,
- punktualność
- funkcjonowanie w środowisku rówieśniczym,

- relacje z rodzicami, nauczycielami, personelem administracyjnym oraz z innymi dorosłymi.

WYSTAWIENIE OCENY ROCZNEJ

Roczna ocena osiągnięć ucznia wraz z oceną zachowania stanowi podsumowanie pracy i zachowania ucznia w całym roku szkolnym.

LIMITY NISKICH OCEN W LICEUM

Rada Zarządzająca może rekomendować Rodzicom rozwiązanie Umowy Edukacyjnej na koniec trymestru lub roku szkolnego, w przypadku wystąpienia któregokolwiek z poniższych punktów:

- a) powyżej 2 ocen dopuszczających na koniec roku,
- b) powyżej 3 ocen dopuszczających na koniec trymestru,
- c) więcej niż jednej oceny niedostatecznej na koniec trymestru,
- d) oceny niedostatecznej na koniec roku szkolnego,
- e) oceny nagannej z zachowania na koniec trymestru lub na koniec roku.

FREKWENCJA I PUNKTUALNOŚĆ A OCENY TRYMESTRALNE Z ZACHOWANIA

Spóźnienia nieusprawiedliwione: od 15 spóźnień w trymestrze uczniowi zostaje obniżona ocena ze sprawowania o jeden stopień.

Nieobecności nieusprawiedliwione: od 8 godzin uczniowi zostaje obniżona ocena ze sprawowania o jeden stopień. Wyjściową oceną z zachowania jest bardzo dobra (5).

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

Od uczniów ŻAGLI wymaga się regularnej obecności oraz punktualności.

Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień odbywa się poprzez dziennik elektroniczny.

Powinny one zostać usprawiedliwione niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły. Godziny i spóźnienia nieusprawiedliwione stanowią podstawę do obniżenia trymestralnej i końcoworocznej oceny z zachowania.



utrwaliby

5-86 1, 2, 3, 4, 5,

Rozliczenie frekwencji odbywa się w ramach danego trymestru.

Uczniowie, którzy opuścili zajęcia szkolne, są zobowiązani do uzupełnienia materiału tak szybko, jak to możliwe. Udział w zajęciach sportowych i każdych innych zajęciach nie zwalnia ucznia z tego obowiązku.

Pełnoletni uczeń może usprawiedliwiać swoje nieobecności na zasadach obowiązujących pracownika, nieobecnego w pracy: zaświadczenie z urzędu (np. sądu, Wojskowej Komisji Uzupełnień, Urzędu Skarbowego), zaświadczenie lekarskie itp. w terminie dziesięciu dni roboczych.

Uczeń liceum, którego frekwencja na zajęciach z obowiązkowego przedmiotu maturalnego lub przedmiotu, który realizuje na poziomie rozszerzonym, w danym miesiącu zajęć szkolnych wynosi poniżej 75% nie z przyczyn losowych/zdrowotnych, przystępuje do sprawdzianu weryfikującego stopień opanowania wiadomości i umiejętności dotyczących zagadnień omawianych podczas nieobecności.

Sprawdzian odbywa się w ciągu pięciu dni roboczych od poinformowania ucznia o niskiej frekwencji, ma formę pisemną. Ze sprawdzianu wystawiana jest ocena cząstkowa mająca wpływ na ocenę trymestralną/roczną.

WZMOCNIENIA POZYTYWNE

Indywidualne

Narzędzia nauczyciela:

- Pochwała: indywidualna; na forum klasy; mail do rodzica lub wpis do agendy,
- Wywieszenie pracy lub wyników w gablocie na korytarzu,
- Nagroda dyrektora.

Nagroda dyrektora

W każdym trymestrze dyrektor szkoły przyznaje wybranym uczniom nagrodę za:

- szczególny postęp w jakimś obszarze wychowawczym,
- szczególny postęp w jakimś obszarze dydaktycznym,
- szczególne zaangażowanie społeczne i na rzecz szkoły,
- długotrwałą pomoc innym uczniom,
- inne wyjątkowe osiągnięcia.

Nie przyznaje się tej nagrody za:

- same osiągnięcia dydaktyczne (prowadziłoby to do wyścigu o oceny i przecenienia ich roli w szkole),
- osiągnięcia sportowe (są osobno nagradzane).

KONSEKWENCJE NIEWŁAŚCIWEGO ZACHOWANIA

Poniższe zasady dotyczą uczniów klas 4–8 SP i liceum. Jeśli jakiś punkt dotyczy tylko pewnej grupy uczniów, jest to wyraźnie zaznaczone.

Do każdej z kategorii przewinień (lekkie, poważne, bardzo poważne) przypisany został zestaw konsekwencji. Nałożenie konkretnej kary zależy od rodzaju przewinienia.

Przewinienia lekkie

Za przewinienie lekkie uważa się naruszenie norm szkoły, którego nie można uznać za poważne lub bardzo poważne. Jeśli jest to właściwe, informuje się i wymaga współpracy rodziców ucznia.

KONSEKWENCJE PRZEWINIEN LEMKICH:

- Indywidualne upomnienie przez nauczyciela.
- Rozmowa z koordynatorem poziomu. Nauczyciel niezwłocznie informuje koordynatora o zaistniałej sytuacji. Jeśli przewinienie miało miejsce podczas lekcji należy poczekać na jej zakończenie.
- Wykonanie zadań szkolnych mających na celu uzupełnienie braków wynikłych z nieuwagi lub zaniedbań. Nauczyciel decyduje o skierowaniu ucznia na pracę poranną o godz. 7.30 (prace porządkowe na terenie szkoły) lub 7.10 (wykonywanie zleconej pracy z danego przedmiotu). Należy poinformować rodziców.

Przewinienia poważne

Za przewinienia poważne uważa się następujące:

- powtarzające się przewinienia lekkie lub niewypełnienie sankcji nałożonej za przewinienie lekkie,
- zachowania, które uniemożliwiają lub utrudniają innym uczniom wypełnianie obowiązków np. niewłaściwe odnoszenie się lub lekceważenie innych. Brak dyscypliny lub zachowanie, które uniemożli-

wia normalne prowadzenie zajęć szkolnych,

- nieobecność, nakłanianie lub zmuszanie kolegów do niebrania udziału w zajęciach organizowanych przez szkołę, wymuszenia lub przemoc wobec młodszych uczniów,
- używanie Internetu i odwiedzanie stron www bez zezwolenia,
- kłamstwa w materii poważnej, nieposłuszeństwo lub brak szacunku (przejawiające się np. w sposobie zadawania pytań lub nagabywaniu) wobec nauczycieli lub pracowników szkoły,
- zniszczenie mienia szkoły lub naruszenie własności innych uczniów (zależnie od materii może to być przewinienie bardzo poważne),
- namawianie innych do czynów przeciwnych normom postępowania w szkole lub inne zachowanie, które zakłóca przebieg zajęć i nie jest uznane za przewinienie bardzo poważne,
- przynoszenie do szkoły, używanie, zachęcanie innych do używania itp. e-papierosów i wyrobów tytoniowych,
- przewinienia poważne dokonane poza terenem szkoły godzące w reputację szkoły lub mające wpływ na innych uczniów.

KONSEKWENCJE PRZEWINIEN POWAŻNYCH:

- Rozmowa z koordynatorem poziomu. W rozmowie może uczestniczyć wychowawca klasy. Nauczyciel informuje wcześniej koordynatora poziomu o zaistniałej sytuacji. Koordynator informuje rodziców.
- Naprawa zniszczonego mienia. Rodzice zostają poinformowani podczas rozmowy osobistej.
- Zawieszenie na okres do trzech dni. Rodzice zostają poinformowani telefonicznie.
- Wykonanie nadzwyczajnej pracy z danego przedmiotu, którą uczeń musi przedstawić nauczycielowi i koordynatorowi poziomu, a której przygotowanie wymaga poważnego nakładu pracy. Koordynator informuje rodziców.
- Skierowanie na zajęcia pracy porannej.
- Skierowanie do pomocy przy pracach porządkowych na terenie szkoły poza godzinami lekcyjnymi.

- Plan naprawczy dla ucznia. Wychowawca informuje rodziców.
- Nagana wychowawcy w obecności rodziców i ucznia – jeśli nie zadziałał plan naprawczy.
W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach nagana może zostać wysłana listem poleconym.

Przewinienia bardzo poważne

Za bardzo poważne uważa się następujące przewinienia:

- popełnienie dwóch lub więcej przewinień poważnych lub niewypełnienie kary nałożonej za przewinienie poważne,
- bardzo poważne naruszenie norm zachowania – brak dyscypliny, lekceważenie, zniewagi, arogancja w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły, poważne zakłócenie przebiegu zajęć,
- przemoc fizyczna lub psychiczna wobec kolegów. Agresja fizyczna, słowna lub zachowanie, które poważnie narusza godność osoby lub dobre obyczaje,
- jakiegokolwiek utrwalanie obrazu i dźwięku jakiegokolwiek działalności szkolnej lub rozmowy prywatnej bez wiedzy i zgody zainteresowanych. Publikowanie lub rozpowszechnianie tego typu treści w jakiegokolwiek formie,
- umyślnie spowodowanie poważnych zniszczeń w wyposażeniu, materiałach lub dokumentacji szkoły,
- podszywanie się, fałszowanie lub brakowanie dokumentacji szkolnej,
- przynoszenie do szkoły, używanie, zachęcanie innych do używania itp. przedmiotów lub substancji szkodliwych dla zdrowia lub stwarzających niebezpieczeństwo dla członków społeczności szkolnej, zwłaszcza alkoholu i jakichkolwiek środków psychoaktywnych.
- przynoszenie do szkoły, rozpowszechnianie materiałów o charakterze pornograficznym,
- publiczne zgorszenie lub jakakolwiek inna działalność, której wynikiem jest ciężka szkoda wyrządzona szkole lub członkom społeczności szkol-

nej (także w Internecie i mediach społecznościowych).

KONSEKWENCJE PRZEWINIEŃ BARDZO POWAŻNYCH

- Przeniesienie do klasy równoległej.
- Zawieszenie na okres do jednego tygodnia.
- Nagana dyrektora.
- Rozwiązanie umowy edukacyjnej.

ZASADY FUNKCJONOWANIA PRACY PORANNEJ

1. Zajęcia Pracy Porannej (PP) przeznaczone są dla skierowanych przez nauczyciela uczniów którzy:
 - poprawiają prace klasowe,
 - piszą prace klasowe z powodu niemożliwości podejścia do nich w pierwszym terminie,
 - zostają skierowani na wniosek nauczyciela do napisania wybranej formy wypowiedzi pisemnej z powodów nieodrobienia prac domowych,
 - muszą uzupełnić braki z danego przedmiotu wynikłe z nieuwagi podczas lekcji.
2. Zajęcia odbywają się w godzinach 7.10 – 7.50 i może wziąć w nich udział tylko jeden uczeń dziennie. Nauczyciel prowadzący zajęcia Pracy Porannej może wyrazić zgodę na udział w niej więcej niż jednego ucznia na raz.
3. Uczeń czeka na Opiekuna Pracy Porannej o godzinie 7.10 przed wejściem do Budynku 6 od strony ul. Żegańskiej. Jeśli uczeń nie pojawi się punktualnie o godzinie 7.10 w wyznaczonym miejscu nie ma już w danym dniu możliwości przystąpienia do pracy wymienionej w pkt. 1. Uczeń w takim wypadku czeka do godziny 8.00 na lekcje na terenie boiska lub świetlicy szkolnej.
4. Uczeń, który spóźnił się na PP ma prawo przystąpić do niej ponownie w najbliższym wolnym termi-

nie po uzyskaniu zgody nauczyciela przedmiotu.

5. Nauczyciel może ponadto skierować ucznia do wykonania prac porządkowych na terenie szkoły. W tym przypadku musi wcześniej ustalić to z Konserwatorem i ustalić z nim godzinę, datę i miejsce, w którym powinien pojawić się uczeń.

ZAWIESZENIE W PRAWIE UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH SZKOLNYCH LUB WYDALENIE

Niektóre szczególnie poważne wykroczenia mogą podlegać natychmiastowemu zawieszeniu ucznia w prawie uczestnictwa w lekcjach lub jego wydaleniem. Uczeń może zostać zawieszony za przewinienia określone w dziale „Konsekwencje niewłaściwego postępowania” decyzją koordynatora poziomu. Uczeń „zawieszony” otrzymuje od nauczycieli przedmiotów materiał do opracowania podczas nieobecności w szkole oraz otrzymuje do wykonania pracę specjalną. Opracowany materiał musi przedstawić koordynatorowi poziomu niezwłocznie po powrocie do szkoły.

SAMORZĄD KLASOWY I SZKOLNY

1. Wszyscy uczniowie szkoły stanowią Samorząd Szkolny. W klasach 4–8 i liceum uczniowie klasy wybierają przedstawicieli samorządu klasowego i szkolnego.
2. Samorząd klasowy liczy 3 osoby.
3. Kandydaci do samorządu zgłaszani są do wychowawcy klasy, który sprawdza, czy uczniowie ci spełniają następujące kryteria:
 - a. co najmniej poprawne zachowanie na koniec poprzedniego roku szkolnego;
 - b. brak poważnych trudności w nauce, które kolidowałyby z wypełnianiem obowiązków





4. Samorząd klasowy wybierany jest tylko z grona osób, które według wychowawcy spełniły kryteria określone w pkt. 3.
 5. Zakres praw i obowiązków samorządu klasowego określa wychowawca klasy, uwzględniając wiek uczniów, specyfikę klasy i osób zasiadających w samorządzie.
 6. Samorząd szkolny stanowią przewodniczący samorządów klasowych. Przewodniczący klas są wybierani maksymalnie do końca września.
 7. Po wyborze samorządu szkolnego jego skład podlega zatwierdzeniu przez Radę Zarządzającą szkoły.
 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Zarządzająca ma prawo weta wobec wybranych kandydatów.
 9. Ewentualne zastrzeżenia wobec kandydatów są przedstawiane przedstawicielom samorządów klasowych. W takiej sytuacji następuje ponowny wybór kandydatów.
 10. Opiekunem samorządu klasowego jest wychowawca klasy, opiekunem samorządu szkolnego jest koordynator poziomu.
 11. Kompetencje samorządu szkolnego:
 - zgłaszanie do koordynatora propozycji inicjatyw/imprez szkolnych (wycieczki, zbiórki, turnieje, dzień sportu, konkursy),
 - dysponowanie budżetem za zgodą koordynatora,
 - pomaganie w pracach na rzecz szkoły (tygodnik, Dzień Żagli itp.),
 - pośredniczenie w rozwiązywaniu konfliktów (uczeń – nauczyciel).
- Po wybraniu samorządu szkolnego członkowie zbierają pomysły/propozycje od wszystkich uczniów w szkole w formie ankiety/formularza na początku oraz pod koniec roku szkolnego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESTOSOWANIA SIĘ DO ZASAD SZKOŁY

Łamanie zasad szkolnych opisanych w statucie szkoły może skutkować: planem naprawczym, naganą wychowawcy, naganą dyrektora, rozwiązaniem umowy edukacyjnej. Powyższe konsekwencje muszą występować w określonym porządku.

PLAN NAPRAWCZY

Plan naprawczy zostaje przedstawiony uczniowi i przekazany mu w formie pisemnej do podpisu rodziców. Jednocześnie rodzice zostają poinformowani o zarządzonym planie naprawczym drogą mailową. Czas przekazania planu naprawczego wynosi trzy dni robocze od momentu zajęcia konkretnego zdarzenia. Uczeń jest zobowiązany do zwrotu podpisanego dokumentu następnego dnia roboczego po poinformowaniu rodziców. Plan naprawczy zawiera konkretne zachowania wymagające natychmiastowej poprawy oraz informacje o okresie obowiązywania.

NAGANA WYCHOWAWCY

Nagana wychowawcy może zostać udzielona w dwóch przypadkach:

- niewywiązania się z planu naprawczego,
- złamania zasad opisanych w regulaminie szkoły, które skutkują udzieleniem nagany wychowawcy.

Wychowawca lub nauczyciel w ciągu trzech dni roboczych od momentu zajęcia konkretnego zdarzenia i poinformowaniu rodziców proponuje dyrektorowi ds. wychowawczych, koordynatorowi poziomu oraz tutorowi udzielenie nagany wychowawcy. Po zatwierdzeniu propozycji przez wychowawcę i koordynatora, wychowawca nawiązuje mailowy kontakt z rodzicami ucznia, informuje ich o naganie oraz wyznacza termin spotkania na którym wręcza nagane w formie pisemnej. Na spotkaniu rodzice i wychowawca podpisują nagane w dwóch egzemplarzach dla każdej ze stron. Nagana zawiera konkretny powód udzielenia nagany, zobowiązanie natychmiastowej do poprawy zachowania, informację o okresie obowiązywania. Nagana jest archiwizowana przez Sekretarza Rady Zarządzającej w dokumentacji ucznia.

NAGANA DYREKTORA

Nagana dyrektora może zostać udzielona po wcześniejszym udzieleniu nagany wychowawcy lub w przypadku popełnienia przewinienia bardzo poważnego. Nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły może wnioskować do Rady Zarządzającej o udzielenie nagany dyrektora. Składa oficjalny wniosek w formie pisemnej. Rada Zarządzająca w ciągu pięciu dni

roboczych podejmuje decyzję o udzieleniu lub nieudzieleniu nagany dyrektora. Rada Zarządzająca informuje radę pedagogiczną o swojej decyzji. W przypadku zatwierdzenia wicedyrektor ds. wychowawczych nawiązuje mailowy kontakt z rodzicami, informuje ich o udzieleniu nagany oraz wyznacza termin spotkania na którym wręcza nagane w formie pisemnej. Na spotkaniu rodzice i dyrektor podpisują nagane w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Nagana zawiera uzasadnienie udzielenia nagany, konkretne zachowania wymagające natychmiastowej poprawy oraz informację o okresie obowiązywania. Nagana dyrektora określa konkretne wymagania warunkujące pozostanie ucznia w Szkole ŻAGLE. Nagana jest archiwizowana przez Sekretarza Rady Zarządzającej w dokumentacji ucznia. Niedopełnienie zobowiązań zawartych w naganie dyrektora oraz dalsze działanie wbrew zasadom szkoły może skutkować rozwiązaniem umowy edukacyjnej z rodzicami ucznia.





ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1:

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZATNIOWYCH

PRZEPISY OGÓLNE

Szafki są własnością ŻAGLI Szkoły Podstawowej i Liceum Stowarzyszenia STERNIK, uczeń nabywa praw do korzystania z niej w czasie nauki w szkole. Uczeń od momentu przydziału szafki jest odpowiedzialny za użytkowanie jej zgodnie z przeznaczeniem.

- Jedna przegródka jest przeznaczona dla jednej osoby. Oddzielna na buty, oddzielna na pozostałe ubrania.
- Każda szafka ma swój indywidualny numer.
- Do każdego zamka przydzielone są dwa klucze: jeden do użytku, drugi zapasowy, który pozostaje w szkole. Drugi klucz nie jest wydawany.
- Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.

O BOWIĄZKI UCZNIA

Należy zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać jego przepisów.

- Należy dbać o wygląd i estetykę przydzielonej szafki.
- Klucza do szafki nie można zostawiać w zamku drzwiczek; klucz należy zabezpieczyć przed zgubieniem.
- Zabrania się pozostawiania otwartych szafek.
- Butelki plastikowe i inne pojemniki na płyny muszą być szczelnie zamknięte.

- Zabrania się przechowywania artykułów spożywczych.
- Zabrania się przesuwania szafek (segmentów).
- Zabrania się siłowego otwierania drzwiczek, wieszania się na nich oraz wszelkich innych działań mogących wpłynąć negatywnie na ich funkcjonowanie.
- Zabrania się malowania, rysowania, przyklejania naklejek wewnątrz i na zewnątrz szafek.
- W przypadkach wyłamania drzwiczek rodzice ucznia będą zobligowani do pokrycia kosztów ich wymiany.
- Za umyślne uszkodzenia szafek odpowiedzialność ponosi uczeń, a kosztami naprawy zostaną obciążeni rodzice. Cennik poszczególnych elementów szafki stanowi załącznik 1 regulaminu.
- W przypadku stwierdzenia przez ucznia, że jego szafka została uszkodzona od strony zewnętrznej (np. zarysowania, napisy, pieczętki) powinien to niezwłocznie zgłosić do pracownika administracji w sekretariacie szkoły. Brak zgłoszenia uszkodzenia przez osobę trzecią spowoduje, że odpowiedzialność ponosi uczeń do którego szafka jest przypisana, a kosztami naprawy zostaną obciążeni rodzice zgodnie z pkt. 11.
- Za rzeczy pozostawione w szafce szkoła nie ponosi odpowiedzialności. Uczeń na własną odpowiedzialność pozostawia w szafce rzeczy cenne, w tym telefony, biżuterię, pieniądze, przenośne odtwarzacze muzyki itp.

W przypadku konieczności przyniesienia takich elementów do szkoły, istnieje możliwość zdeponowania ich w sekretariacie placówki.

- Na okres ferii zimowych oraz wakacji uczeń ma obowiązek zabrania wszystkich przedmiotów przechowywanych w szafce oraz na czas wakacji zobowiązany jest do zdania kluczyka do szafki w sekretariacie szkoły bądź u wychowawcy klasy.
- W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres ferii zimowych oraz wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi, w celu wyczyszczenia wnętrza szafki.
- Wszystkie usterki, które wystąpią wskutek normalnego użytkowania szafki należy niezwłocznie zgłaszać do pracownika administracji w sekretariacie szkoły, nie należy dokonywać napraw samodzielnie.

O BOWIĄZKI SZKOŁY

- Szkoła udostępnia dwie szafki metalowe dla ucznia – oddzielną na obuwie, oddzielną na ubrania. Każdy uczeń otrzyma dwa kluczyki.
- Naprawa usterek wynikających z normalnego użytkowania i konserwacja szafek.
- Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku:
 - Konieczności dokonania naprawy,
 - W razie podejrzenia przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiegokolwiek zagrożenie,

np. wydzielających intensywne zapachy lub innych uznanych za niebezpieczne oraz na okres przerwy feryjnej i wakacji.

NAPRAWY

Uczeń zgłaszający usterkę lub zgubienie klucza powinien podać numer klucza i określić rodzaj usterki w papierowej **Księdze usterek/uszkodzeń** znajdującej się w sekretariacie szkoły.

WYDAWANIE I ZWROT KLUCZY

- Klucze do szafek otrzymują wychowawcy klas.
- Uczeń otrzymuje klucz wraz z metalowym numerem oraz karabińczykiem do szafki odzieżowej oraz na buty. Klucz jest numerowany. Cały komplet elementów podlega zwrotowi. Uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem odebranie klucza i zapoznanie się z Regulaminem określającym zasady korzystania z szafek szkolnych w ŻAGLE Szkole Podstawowej i Liceum Stowarzyszenia STERNIK.
- Do zwrotu przyjmowane będą klucze tylko oryginalne zgodnie z wydanymi numerami.
- Uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki, usunięcia wszystkich przedmiotów z wnętrza w terminie nie późniejszym niż do dnia zakończenia zajęć szkolnych. Wyjątek stanowić będzie sytuacja, w której wychowawca poinformuje na 7 dni

przed zakończeniem roku szkolnego, że uczniowie pozostają w tym samym pomieszczeniu szatniowym. W takim przypadku uczniowie nie będą zobowiązani do zwrotu kluczyków do szafek metalowych.

- Klucze zwracane są wychowawcy po sprawdzeniu zawartości szafki najpóźniej w dniu zakończenia roku szkolnego na podstawie listy wydanych kluczy. Uczeń potwierdza zwrot klucza własnoręcznym podpisem.
- Uczniowie odchodzący z naszej szkoły (w tym odchodzący z naszej szkoły w czasie roku szkolnego bądź przenoszący się do innych szkół) zwracają klucz przed opuszczeniem szkoły. Uczeń potwierdza zwrot klucza własnoręcznym podpisem.
- wychowawcy klas zwracają klucze do szafek kierownikowi administracji po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole.

ZGUBIENIE KLUCZY, KARABIŃCZYKÓW (SZEKLI) ORAZ NUMERKÓW

- W przypadku zgubienia lub kradzieży zestawu z kluczem, uczeń zobowiązany jest do powiadomienia o tym pracownika administracji w sekretariacie szkoły oraz do zabezpieczenia swoich rzeczy z szafki. Jeżeli klucz nie odnajdzie się, uczeń zobowiązany jest do pokrycia kosztów nowego zamka oraz pozostałych elementów.
- Szkoła wymienia zamek do szafki po wpłaceniu przez ucznia 45 zł pracow-

nikowi administracji w sekretariacie szkoły. W ramach tej wpłaty zostanie zamontowany nowy zamek oraz uczeń otrzyma zestaw karabińczyk, klucz oraz tymczasowy numer. W ciągu dwóch tygodni od zgłoszenia pojawi się również właściwy metalowy numer (związane jest to z koniecznością wykonania zindywidualizowanych elementów).

- Wymiany dokonuje szkolny konserwator po przedstawieniu dowodu wpłaty.

CENNIK POSZCZEGÓLNYCH ELEMENTÓW SZAFKI SZATNIOWEJ

- Kompletny zestaw kluczyków do szafki szatniowej – 45,00 zł
- Pojedynczy zamek do szafki szatniowej – 21,00 zł
- Karabińczyk (szekla) – 2,00 zł
- Zawieszka z numerem szafki – 1,50 zł
- Naklejka z numerem szafki – 1,00 zł
- Zestaw kompletnych drzwiczek (duża szafka) – 100,00 zł
- Zestaw kompletnych drzwiczek (mała szafka) – 80,00 zł
- Zawiasy, śruby, ograniczniki (za 1 sztukę) – 2,00 zł

ZAŁĄCZNIK 2:

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KART ID UCZNIĄ

W trosce o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły w Międzylesiu wprowadzane zostało jedno wejście. Uczniowie wchodzi do budynku głównego nr 6 od strony ul. Żegańskiej. Przy tym wejściu (oznaczonym literą A) znajduje się obrotowa bramka kontroli dostępu. Uczniowie wchodzi i wychodzą ze szkoły posługując się osobistą kartą magnetyczną.

PRZEPISY OGÓLNE

- Karta jest własnością ŻAGLE szkoły Podstawowej i Liceum Stowarzyszenia STERNIK. Uczeń ma prawo korzystania z niej w czasie nauki w szkole. Uczeń od momentu przydziału karty jest odpowiedzialny za użytkowanie jej zgodnie z przeznaczeniem.
- Uczeń otrzymuje kartę, smycz oraz holder na kartę.
- Każda karta ma swój numer.
- Karta służy do przejścia przez obrotową bramkę na wejściu/wyjściu ze szkoły.
- Na karcie zakodowana jest również informacja o uprawnieniach ucznia do korzystania z posiłków szkolnych.
- Karta wydawana jest na cały okres nauki w Szkole ŻAGLE.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

- Uczeń ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać jego przepisów.
- Uczeń ma obowiązek dbać o wygląd i estetykę przydzielonej karty.

- Karty nie wolno zostawiać na terenie szkoły, należy zabezpieczyć ją przed zgubieniem.
- Karty nie wolno wypożyczać innym osobom.
- Każdy uczeń wchodząc do szkoły zobowiązany jest przejść przez bramkę obrotową. Jeżeli karta nie zostanie użyta przy wejściu do szkoły, uczeń nie będzie mógł z niej skorzystać wychodząc. Tylko wejście na obiekt i zarejestrowanie tej czynności zezwala na wyjście.
- Karta uprawnia do wchodzenia uczniów na teren szkoły w godz. 07.45–19.00.
- Karta uprawnia do wychodzenia uczniów ze szkoły zgodnie z ich obowiązującym planem lekcji.
- W wypadku braku karty stosowane będą kroki analogiczne do tych, które stosujemy w przypadku braku mundurka.
- Zabrania się malowania, rysowania, przyklejania naklejek wewnątrz i na zewnątrz karty oraz holdera.
- Za umyślne i nieumyślne uszkodzenia karty odpowiedzialność ponosi uczeń, a kosztami naprawy zostaną obciążeni rodzice.
Wszystkie zagadnienia związane z wadliwym funkcjonowaniem karty należy zgłosić do sekretariatu szkoły.

WYDAWANIE KART ID

- Karty ID uczniów otrzymują wychowawcy klas.
- Uczeń otrzymuje kartę wraz ze smyczą i holderem. Karta jest numerowana. Uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem odebranie karty

i zapoznanie się z Regulaminem określającym zasady korzystania z kart ID oraz wejścia/wyjścia do Szkoły ŻAGLE.

ZGUBIENIE KART, SMYCZY, HOLDERÓW

- W przypadku zgubienia lub kradzieży zestawu z kartą, uczeń zobowiązany powiadomić o tym pracownika administracji w sekretariacie szkoły. Jeżeli karta nie odnajdzie się, uczeń zobowiązany jest do pokrycia kosztów wyrobienia nowej.
- Uczeń otrzymuje nową kartę wraz ze smyczą i holderem po wpłaceniu 20 zł pracownikowi administracji w sekretariacie szkoły. Na czas potrzebny do wyrobienia nowej karty uczeń otrzymuje kartę tymczasową. Okres przejściowy nie powinien trwać dłużej niż 20 dni.

POZOSTAŁE INFORMACJE

Bramka uniemożliwia wchodzenie do szkoły z rowerami oraz innymi pojazdami jednośladowymi. Wszelkie tego typu pojazdy uczniowie powinni pozostawić przymocowane do stojaków znajdujących się przed wejściem do głównego budynku szkolnego.

ZAŁĄCZNIK 3:

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PRYSZNICÓW SZKOLNYCH

- Z pryszniców mogą korzystać jedynie uczniowie Liceum ŻAGLE w godzinach 8.10–16.50 od poniedziałku do piątku.
- Korzystanie z pryszniców możliwe jest dopiero po zapoznaniu się z treścią i podpisaniu niniejszego regulaminu.
- Uczniowie w żadnym wypadku nie mogą usprawiedliwiać spóźnień na lekcje korzystaniem z prysznica.
- Klucz do kabin prysznicowych znajduje się w sekretariacie do godziny 14.40. Od godziny 14.40 klucz pobrać można z siłowni.
- Osoba pobierająca klucz uzupełnia listę ewidencji (załącznik do regulaminu nr 1). Podobna procedura obowiązuje przy zwrocie klucza.
- Maksymalnie pod prysznicami przebywać mogą jedynie dwie osoby.
- Uczeń, który pobrał klucz odpowiada za stan obu kabin prysznicowych.
- Osoba pobierająca klucz nie może przekazywać go innej osobie, która chce skorzystać z prysznica.
- Zgubienie klucza, niezwrócenie go po skorzystaniu z natrysków lub przekazanie innej osobie obarczone jest karą w wysokości 50 zł.
- Uczeń korzystający z prysznica zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia uszkodzeń lub nieporządku zastanych na miejscu.
- Pracownicy szkoły są upoważnieni do bieżącej kontroli stanu natrysków.
- Klasy po zajęciach wychowania fizycznego nie mogą grupowo korzystać z natrysków z uwagi na niewystarczający czas przerwy.
- Każdy uczeń korzystający z prysznica zobowiązany jest do pozostawienia po sobie czystości.
- Uczeń za poczynione uszkodzenia ponosi konsekwencje finansowe proporcjonalne do kosztów napraw.
- Osoba, która świadomie uszkodzi infrastrukturę prysznicową lub dokona aktu wandalizmu, jest pozbawiona prawa do korzystania z natrysków do końca roku szkolnego.





ŻAGLE
Szkoła Podstawowa oraz Liceum Ogólnokształcące
Stowarzyszenia STERNIK

Szkoła Podstawowa klasy 0–3

ul. Lokalna 51
04-903 Warszawa Falenica
tel. +48 22 515 11 76
tel. +48 502 921 136

Szkoła Podstawowa klasy 4–8
oraz Liceum Ogólnokształcące

ul. Pożaryskiego 28
04-703 Warszawa Międzylesie
tel. +48 22 815 90 31
tel. +48 513 061 401

e-mail: szkola.zagle@sternik.edu.pl

www.zagle.sternik.edu.pl

 facebook.com/szkolazagle

Przydatne adresy mailowe:

Każdy pracownik:
imię.nazwisko@sternik.edu.pl

Transport:
transport@sternik.edu.pl

Rozliczenia:
rozliczenia@sternik.edu.pl

Biuro Stowarzyszenia STERNIK:
biuro@sternik.edu.pl

Rekrutacja:
rekrutacja@sternik.edu.pl

Aktualizacja danych osobowych:
aktualizacja@sternik.edu.pl



STOWARZYSZENIE
WSPIERANIA
EDUKACJI I RODZINY
STERNIK

Siedziba: ul. Pożaryskiego 28, 04-703 Warszawa
Adres do korespondencji: ul. 3 Maja 129, 05-420 Józefów
tel. +48 22 515 11 60

e-mail: sternik@sternik.edu.pl www.sternik.edu.pl

NIP 526-27-59-065 REGON 015624022 KRS 0000180286