



ŻAGLE SZKOŁA PODSTAWOWA I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
STOWARZYSZENIA STERNIK

PRAKTYCZNY PRZEWODNIK PO KLASACH 0–3 SZKOŁY PODSTAWOWEJ





SPIS TREŚCI

Wstęp	/5
Nasza misja	/5
Bezpieczeństwo na terenie szkoły	/6
Rodzice	/6
Komunikacja ze szkołą	/6
Sposób komunikacji	/6
Pozostałe sposoby komunikacji	/6
Tutor	/7
Wsparcie wychowawcze	/7
Nauczyciel	/8
Strój nauczyciela	/9
Obowiązki nauczyciela szkoły ŻAGLE	/9
Motywowanie uczniów	/9
Uczeń	/11
Kodeks ucznia „Żagli”	/11
Prawa ucznia szkoły ŻAGLE	/12
Odebranie ucznia przed planowanym zakończeniem zajęć	/13
Szafki uczniowskie w szatni	/13
Zajęcia szkolne	/14
Podział roku szkolnego	/14
Rozwój przez studium	/14
Przygotowanie do lekcji	/14
Świadectwa	/14
Agenda uczniowska	/14
Choroba w czasie godzin szkolnych	/14
Wcześniejsze wyjście ze szkoły	/14
Oznaczenie rzeczy osobistych	/14
Pieniądze i rzeczy wartościowe	/14
Rozpoczęcie dnia	/15
Drugie śniadanie i przekąski w szkole ŻAGLE	/15
Uczeń niećwiczący na WF	/15
Mundurek i wygląd ucznia	/16
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych	/17
Ocenianie	/17
Wystawienie oceny rocznej	/17
Zasady usprawiedliwiania nieobecności	/19
Wzmocnienia pozytywne	/19
Konsekwencje niewłaściwego zachowania	/19
Procedura postępowania w przypadku niestosowania się do zasad szkoły	/20
Plan naprawczy	/20
Nagana wychowawcy	/20
Nagana dyrektora	/20
Załączniki	/25
Załącznik 1: Regulamin korzystania z szafek szatniowych	/24

fot. na okładce: Paweł Kula

● Dokoncz pisanie.

l l l l l l l l l l
mala malalata bta
kółko kółka dółek dółe
To miłe kotki. To miłe kot

● Ułóż wyrazy z rozciętych słów. Ramki z słowami są już wypełnione.

● Ułóż wyrazy z rozciętych słów. Ramki z słowami są już wypełnione.



N 4 Skreśl ten obrazek, który nie pasuje do bajki o Kropie. Uporządkuj obrazki według kolejności zdarzeń. Wykorzystaj nalepki z kostkami.



Ćwiczymy z Noni



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.



BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY

Zarówno placówka w Falenicy, jak i w Międzyzlesiu znajdują się na ogrodzonym terenie, na który nie mają wstępu osoby postronne.

ODPROWADZENIE DZIECKA PRZEZ RODZICA 7.30–7.59

- Rodzice i uczniowie **klas 0–3** na teren szkoły wchodzić poprzez **WEJŚCIE A**

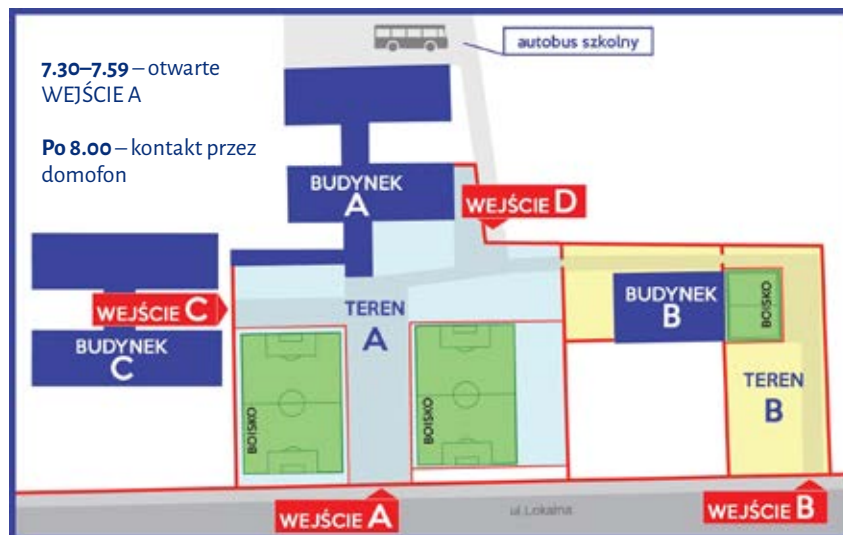
ODPROWADZENIE DZIECKA PRZEZ RODZICA PO GODZINIE 8.00

- Rodzic, który odprowadza syna do szkoły po godzinie 8.00 łączy się przez domofon z sekretarzem szkoły podając imię i nazwisko syna oraz klasę,
- następnie rodzic przechodzi z uczniem do szatni i odprowadza syna do klasy.

TEREN SZKOŁY ŻAGLE 2022/2023

Plan placówki od 1 września 2022

Plan zagospodarowania terenu Szkoły ŻAGLE w Falenicy, ul. Lokalna 51



RODZICE

Szkoła pomaga rodzicom, jako 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 indywidualnymi nauczycielami.

SPOSÓB KOMUNIKACJI

Zarówno spotkania z tutorem, jak i z nauczycielami rodzice powinni umawiać przez sekretariat (pocztą elektroniczną bądź telefonicznie) lub osobiście, gdy obie strony to uzgodnią.

Dedykowanym dniem spotkań zarówno z tutorami oraz nauczycielami są wtorki. Spotkania z tutorami odbywają się co tydzień, z nauczycielami – w pierwszy wtorek miesiąca. W przypadku spotkania z tutorem prosimy o rezerwację terminu z tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku nauczyciela – do piątku tygodnia poprzedzającego do godziny 14.00.

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

Rodzice zobowiązani są do odbycia jednego spotkania tutoringowego w trymestrze.

POZOSTAŁE SPOSOBY KOMUNIKACJI

Rodzice mogą komunikować się z:

- wychowawcą klasy – odnośnie spraw dotyczących grupy oraz w celu zacieśnienia współpracy wychowawczej,
- kapłanem – 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 – 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 doradztwo rodzinie, której pomaga w wychowaniu dziecka. Zazwyczaj tutorem jest wychowawca klasy, do której uczęszcza podopieczny lub nauczyciel mający lekcje z podopiecznym. W wyjątkowych sytuacjach, po uzgodnieniu z wicedyrektorem ds. wychowawczych, może to być nauczyciel nie mający lekcji z podopiecznym.

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 wychowawcy klas o i 3 SP organizują wycieczki ojców i synów. W klasach 1 i 2 SP wycieczki organizują ojcowie.

Zaleca się, aby wycieczki były krótkie – jednodniowe, w uzasadnionych przypadkach, przy zgodzie rodziców i Rady Zarządzającej szkoły mogą one być dłuższe. Wycieczki nie powinny odbywać się w czasie tygodnia nauki.

W czasie wycieczek organizowane są: ognisko, spacer, spływy kajakowe, rozgrywki piłkarskie, gry terenowe i inne zabawy, które umożliwiają wzmocnienie relacji ojców-synów. 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 i 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 młodych piłkarzy/uczników. Nikt nie jest nieomylny, dlatego nauczyciel potrzebuje wsparcia i rozwoju zawodowego. Nie jest to jed-

nak 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: kompetencje, odpowiednia postawa wobec innych, umiłowanie zawodu, chęć stałego doskonalenia się w nim 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 zaszczerpić 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, będąc wzorem dla swoich uczniów, dba o schludny i elegancki wygląd. Istnieje określony standard stroju nauczyciela (ilustracja poniżej).

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 programie;
- 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 zgodne 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 „ŻAGLI”



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, stoję 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).

PRAWA UCZNIA SZKOŁY ZAGŁE

- 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 wypowiedzania 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 dyrektora 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 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 dot. limitu prac pisemnych w dniu/tygodniu. Termin i formę napisania zaległej klasówki ustala nauczyciel przedmiotu.
- Na wakacje i wszystkie ferie (wielkanocne, bożonarodzeniowe i przerwy semestralną) 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 skończonej lekcji żaden uczeń nie może przebywać w sali.

PODRĘCZNIKI, ZESZYTY

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

KORYTARZ

Przestrzenią wspólną dla wszystkich osób przebywających w szkole jest korytarz, dlatego należy szczególnie przestrzegać właściwego zachowania w tym miejscu. Bieganie, przepychanie się czy krzyki są zachowaniami niewłaściwymi.

POMIESZCZENIA WYŁĄCZNIE DO DYSPOZYCJI PERSONELU

Pokoje: nauczycielski, pokój koordynatora, pokój terapeutów, pokój konferencyjny, sekretariat 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 rodzicom przez szkołę. Przejazd autokarem

jest kontynuacją kształcącego zadania szkoły. Formacja, którą otrzymują uczniowie, nie może zostać zniweczona podczas transportu uczniów do szkoły w autokarze, 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, są posłuszni wszelkim wskazówkom opiekuna autobusu.

Po zakończeniu lekcji dzieci czekają na swoich rodziców wewnątrz szkoły lub wychodzą na zewnątrz budynku pod opieką nauczyciela. Uczniowie korzystający z transportu publicznego swoim zachowaniem świadczą o sobie oraz o szkole, do której chodzą.

ODEBRANIE UCZNIA 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 przez domofon znajdujący się przy furtce „A” podając imię i nazwisko oraz klasę odbieranego ucznia. Następnie Rodzic przychodzi po swojego syna do klasy, w której ma lekcję.

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

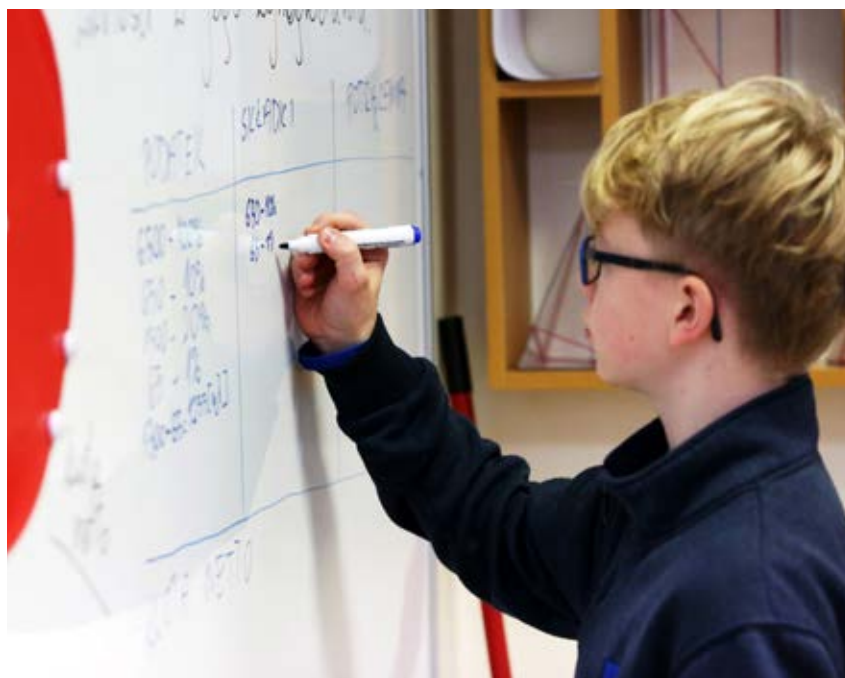
Uczniowie mogą być odbierani przez osoby inne niż rodzice tylko w przypadku pisemnej informacji od rodziców dziecka.

SZAFKI UCZNIOWSKIE W SZATNI

Każdy uczeń szkoły w Falenicy otrzymuje wyznaczoną szafkę w szatni. Uczeń od momentu przydziału szafki jest odpowiedzialny za jej stan techniczny i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.

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 odpowiedzialność ponosi uczeń, a kosztami naprawy zostaną obciążeni rodzice.



ZAJĘCIA SZKOLNE

Zajęcia odbywają się w godzinach **8.00–15.00.**

W planie zajęć ujęte są również przerwy na czas drugiego śniadania i obiadu. Świetlica jest czynna rano w godz. 7.30–7.59; po południu w godz. 15.30–17.00; Jeśli uczeń nie zostanie odebrany ze szkoły do godz. 16.00, 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.

PODZIAŁ ROKU SZKOLNEGO

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

Plan dnia

7.30–8.00	świetlica poranna
8.00–8.45	lekcja
8.45–9.30	lekcja
9.30–10.15	śniadanie/przerwa
10.15–11.00	lekcja
11.00–11.45	lekcja
11.45–12.30	lekcja
12.30–12.55	przerwa
12.55–13.20	przerwa
13.20–13.45	przerwa
13.45–14.10	przerwa
14.10–15.00	lekcja
15.00–15.45	odbiór
15.30–17.00	świetlica



szkolnego, prezentowany podczas pierwszego spotkania z wychowawcą.

ROZWÓJ PRZEZ STUDIUM

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. Dla uczniów klas 0–3 SP czas poświęcony na pracę domową nie powinien przekraczać 30 minut dziennie. 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, którzy byli nieobecni, wymaga się nadrobienia zaległości tak szybko, jak to jest możliwe i okazania wychowawcy uzupełnionych ćwiczeń. 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 ołówki, kredki, linijkę, gumkę, temperówkę, nożyczki, zeszyty i podręczniki. 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 przekazywane rodzicom za pośrednictwem synów. Świadectwo podsumowujące wyniki pracy w danym roku szkolnym – promocyjne – rodzice i uczniowie otrzymują w ostatnim dniu zajęć szkolnych.

AGENDA UCZNIOWSKA

Agenda jest – obok poczty elektronicznej i dziennika elektronicznego – podstawowym sposobem komunikacji rodziców ze szkołą. Uczniowie zapisują w niej codzienne zadania domowe. Wychowawcy posługują się agendą dla przekazania rodzicom informacji doty-

czących organizacji klasy, zbliżających się wydarzeń, itp.

CHOROBA W CZASIE GODZIN SZKOLNYCH

Uczniowie, którzy poczuć się źle lub doznają kontuzji w szkole **MUSZĄ** zgłosić się do Nauczyciela sprawującego opiekę w danym momencie, nauczyciel wzywa sekretarza, który w razie potrzeby przejmuje opiekę i ocenia stan zdrowia ucznia. Sekretarz skontaktuje się z rodzicami, jeśli oceni, że uczeń powinien zostać odebrany przez rodziców.

WCZEŚNIEJSZE WYJŚCIA ZE SZKOŁY

Wizyty u lekarza, dentysty itp. powinny odbywać się poza godzinami zajęć szkolnych, w dni wolne od pracy lub w czasie wakacji. Jeśli opuszczenie szkoły w czasie zajęć jest niezbędne, rodzice ucznia powinni o tym poinformować sekretariat. Rodzice ponadto zamieszczają odpowiednią pisemną informację w agendzie lub przesyłają mailem. 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 odszukiwanie 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

Diżur poranny odbywa się na terenie A oraz w holu budynku A dla wszystkich klas.

Nauczyciel dyżurujący na terenie A informuje uczniów o zakończeniu świetlicy porannej o 7.55.

Po zakończeniu dyżuru porannego (godzina 7.55) uczniowie mają obowiązek udać się do szatni.

Wszyscy nauczyciele rozpoczynający zajęcia z uczniami mają obowiązek rozpoczęcia zajęć punktualnie o godzinie 8.00. Nauczyciel rozpoczyna lekcję zgodnie z procedurą prowadzenia lekcji.

DRUGIE ŚNIADANIE I PRZEKĄSKI W SZKOLE ŻAGLE

Uczniowie nie przynoszą do szkoły słodczy 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 obchodzenia urodzin i imienin uczniowie przynoszą w danym dniu cukierki dla kolegów ze swojej klasy. Zalecamy jedno rozdanie cukierków.

Kwestię żywienia na wycieczkach szkolnych precyzuje regulamin wycieczki.

UCZEŃ NIEĆWICZĄCY NA WF

Uczeń, który nie ćwiczy na zajęciach wychowania fizycznego, pozostaje pod opieką nauczyciela przedmiotu i powinien znajdować się w zasięgu jego wzroku. Należy zadbać zwłaszcza o to, żeby uczeń nie przebywał bez opieki.

W uzasadnionych przypadkach, takich jak złe samopoczucie ucznia, gdy zachodzi konieczność pozostania przez ucznia w budynku, nauczyciel WF kieruje go na zajęcia do klasy równoległej.



MUNDUREK I WYGLĄD UCZNIA

Zasady ogólne

Mundurek pomaga 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.

UBIÓR UCZNIA SZKOŁY ŻAGLE

KLASY 0-3

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

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/mundurek/>. Sklep internetowy jest dostępny przez cały rok szkolny.

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

Mundurek 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 mundurek szkolny.

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

Na terenie szkoły nie jest dozwolone samowolne korzystanie z urządzeń elektronicznych (w tym smartfonów, tabletów, laptopów, smartwatchów i głośników przenośnych) z wyjątkiem zegarka, kalkulatora. Urządzenia te powinny pozostawać wyłączane i schowane.

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 telefonu uczeń otrzymuje naganę wychowawcy.

Gdy uczeń znajduje się poza terenem szkoły i jest pod nadzorem nauczyciela lub wyznaczonego przez szkołę opiekuna (np. podczas oczekiwania na autobus szkolny, w autobusie szkolnym, na wycieczce szkolnej) i korzysta z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w sposób nieuzasadniony (np. przeglądania Internet lub korzysta z gier), nauczyciel lub opiekun ma prawo zastosować procedurę opisaną powyżej. 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
- 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 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 rówieńczym,
- relacje z rodzicami, nauczycielami, personelem administracyjnym oraz z innymi dorosłymi,
- uwzględnienie uwag i pochwał w dzienniku elektronicznym.

Na świadectwach trymestralnych przekazywana jest informacja o postę-

pach ucznia w zakresie powyższych elementów.

WYSTAWIENIE OCENY ROCZNEJ

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

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

Od uczniów „Żagli” wymaga się regularnej obecności oraz punktualności. Nieusprawiedliwione nieobecności lub spóźnienia rzutują w bardzo dużym stopniu na ocenę z zachowania.

Nieobecności rodzice powinni usprawiedliwić w terminie dziesięciu dni roboczych od powrotu syna do szkoły, spóźnienia w terminie dziesięciu dni roboczych od jego wystąpienia. Po tym terminie nieobecności/spóźnienia traktuje się jako nieusprawiedliwione. Usprawiedliwienia nieobec-





ności dokonywane są przez rodziców w dzienniku elektronicznym.

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.

WZMOCNIENIA POZYTYWNE

Indywidualne

Narzędzia nauczyciela:

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

Klasowe

Wycieczka „nieedukacyjna” za osiągnięcie postawione przez wychowawcę celu.

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 0–3 SP.

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 LEKKICH:

- Indywidualne upomnienie przez nauczyciela.
- Rozmowa z koordynatorem poziomu. Nauczyciel niezwłocznie informuje koordynatora o zaistniałej sytuacji. Jeśli przewinienie miało miejsce podczas lekcji należy poczynić na jej zakończenie.
- **Pieczętka S.O.S** – jako ocena wychowawcza, dodatkowo obok pieczętki uwaga – opis przewinienia oraz konsekwencje czynu.

Przewinienia poważne

Za przewinienia poważne uważa się:

- 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 uniemożliwia normalne prowadzenie zajęć szkolnych,
- nieobecność, nakłanianie lub zmuszanie kolegów do niebrania udziału w zajęciach organizowanych przez szkołę,
- wymuszenia lub przemoc wobec młodszych uczniów,
- 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.
- 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 (rekreacji i zajęć dodatkowych – UKS, Akademii „Żagli”). 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 do pomocy przy pracach porządkowych na terenie szkoły.
- 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 rozpowszechnia-

nie 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.

- przynoszenie do szkoły, rozpowszechnianie materiałów o charakterze pornograficznym,
- publiczne zgorszenie lub jakiegokolwiek inna działalność, której wynikiem jest ciężka szkoda wyrządzona szkole lub członkom społeczności szkolnej (także w Internecie i mediach społecznościowych).

KONSEKWENCJE PRZEWINIEN BARDZO POWAŻNYCH

- Przeniesienie do klasy równoległej na jeden dzień/kilka dni.
- Zawieszenie na okres do jednego tygodnia w zajęciach dodatkowych (UKS, Akademia „Żagli”).
- Nagana dyrektora.
- Rozwiązanie umowy edukacyjnej.

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 zajścia 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 zajścia 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. wycho-

wawczych 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.

OBOWIĄZKI UCZNIA

Należy zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać jego przepisów.

- Należy dbać o wygląd i estetykę przydzielonej szafki.
- Zabrania się pozostawiania otwartych szafek.
- Butelki plastikowe i inne pojemniki na płyny muszą być szczelnie zamknięte.
- Zabrania się przechowywania art. spożywczych.
- Zabrania się przesuwania szaf (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 przechowy-

wanych 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 w skutek normalnego użytkowania szafki należy niezwłocznie zgłaszać do pracownika administracji w sekretariacie szkoły, nie należy dokonywać napraw samodzielnie.

OBOWIĄZKI SZKOŁY

- 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.

NOTATKI

NOTATKI





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 Międzyzlesie
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