Autorskie Liceum Navigo Wrocław
ul. Strzegomska 2-4
53-611 Wrocław
tel. 792 565 356
REGON: 520072592

Regulamin
Autorskiego Liceum Navigo Wrocław

Niniejszy Regulamin stanowi zbiór zasad, które wspierają harmonijną współpracę pomiędzy uczniami, nauczycielami, rodzicami i pracownikami szkoły.

Regulamin ten precyzuje szczegółowe zasady w zakresie:

- procedur związanych z usprawiedliwianiem nieobecności,
- zasad zwalniania uczniów z zajęć,
- reguły korzystania z urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć lekcyjnych i na terenie szkoły,
- zasady uczestnictwa w wycieczkach szkolnych oraz innych formach zajęć pozalekcyjnych,
- zdobywanie kompetencji przez uczniów,
- zasady spędzania przerw na zewnątrz budynku,
- zasady przyznawania stypendium,
- inne kwestie kluczowe dla organizacji życia szkolnego i budowania odpowiedzialności społecznej.

§ 1

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Uczniowie mają obowiązek systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
2. Usprawiedliwienia, w formie określonej przez niniejszy regulamin, wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
3. Nieobecność odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w sytuacji, gdy ucznia nie ma na całych zajęciach. Bez względu na długość spóźnienia na zajęciach, uczniowi wpisuje się spóźnienie.
4. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy usprawiedliwienia poprzez dziennik elektroniczny Librus.
5. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w terminie 14 dni od dnia zakończenia nieobecności.
6. Usprawiedliwienie dostarczone po tym terminie nie będzie uwzględnione, a godziny będą odnotowane jako nieusprawiedliwione.
7. W sytuacjach wyjątkowych o przyjęciu usprawiedliwienia rozstrzyga wychowawca.
8. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności wyłącznie w formie pisemnej, po uprzednim złożeniu pisemnego oświadczenia w tej sprawie u wychowawcy klasy. (Załącznik nr 1)
9. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy lub zastępujący go czasowo inny nauczyciel.
10. Frekwencja ucznia (godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia) na zajęciach szkolnych jest jednym z kryteriów branych pod uwagę w trakcie ustalania oceny zachowania.
    1) Brak usprawiedliwienia godzin skutkuje (dotyczy półrocza):
        a) 10 godzin lub więcej - upomnieniem wychowawcy oddziału danej klasy;
        b) kolejne 10 godzin lub więcej od chwili otrzymania upomnienia wychowawcy - naganą wychowawcy oddziału danej klasy;
        c) kolejne 10 godzin lub więcej od chwili otrzymania nagany wychowawcy - naganą dyrektora szkoły.
    2) Nieuzasadnione spóźnienia skutkują (dotyczy półrocza):
        a) 15 spóźnień lub więcej - upomnieniem wychowawcy oddziału danej klasy;

b) kolejne 10 spóźnień lub więcej od chwili otrzymania upomnienia wychowawcy - naganą wychowawcy oddziału danej klasy;
c) kolejne 10 spóźnień lub więcej od chwili otrzymania nagany wychowawcy - naganą dyrektora szkoły.

§ 2

Zasady zwalniania uczniów z zajęć

1. W razie złego samopoczucia dziecka nauczyciel przedmiotowy / wychowawca klasy / pedagog lub psycholog, informuje o tym fakcie rodzica/opiekuna prawnego. W przypadku, gdy rodzic / opiekun prawny zdecyduje, że dziecko ma być zwolnione z dalszego uczestnictwa w zajęciach, zobowiązany jest on do osobistego odbioru ucznia ze szkoły.
2. Uczeń może być zwolniony z części zajęć lekcyjnych lub końca ostatniej lekcji na prośbę rodziców / opiekunów prawnych; wiadomość ta musi być przesłana poprzez dziennik elektroniczny – również do nauczycieli prowadzących lekcje, z których uczniowie są zwalniani – i zawierać informację, że rodzic / opiekun prawny bierze pełną odpowiedzialność za dziecko.
3. Samowolne opuszczenie przez ucznia szkoły jest niedopuszczalne i nie będzie usprawiedliwione.
4. W przypadku złego samopoczucia ucznia, które uniemożliwia jego dalszy pobyt w szkole, osobistego odebrania ucznia ze szkoły; jeśli rodzic nie może przyjechać osobiście, powinien upoważnić inną osobę; upoważnienie powinno zawierać następujące informacje:
    1) Imię i nazwisko osoby upoważnionej,
    2) serię i numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej,
    3) imię i nazwisko ucznia, który ma być odebrany ze szkoły,
    4) konkretną datę odbioru lub okres, w którym uczeń może być odbierany,
    5) czytelny podpis rodzica.

§ 3

Regulamin bezpieczeństwa i zachowania uczniów podczas wyjść / wycieczek / obozów i wyjazdów

1. Postanowienia ogólne - uczestnicy wycieczki są zobowiązani do:
    1) zapoznania się z harmonogramem wycieczki oraz przestrzegania go,
    2) zachowywania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
    3) stosowania się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika wycieczki, opiekunów lub przewodników,
    4) kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, kolegów / koleżanek i innych osób.
2. Postanowienia szczegółowe - uczestnicy wycieczki:
    1) przestrzegają przepisów ruchu drogowego i zachowują ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo,
    2) nie oddalają się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna,
    3) bezwzględnie przestrzegają zakazu picia alkoholu, palenia papierosów (w tym e-papierosów), zażywania wszelkiego rodzaju środków odurzających, picia napojów energetycznych,
    4) zgłaszają opiekunom każdy fakt budzący niepokój, zwłaszcza sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia uczestników wycieczki,
    5) zgłaszają opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia,
    6) przestrzegają obowiązujących regulaminów w odwiedzanych miejscach,

7) pomagają słabszym, mniej sprawnym,
8) nie śmiecą, nie niszczą zieleni, nie płoszą zwierząt,
9) dbają o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywają,
10) przestrzegają godzin ciszy nocnej,
11) w miejscach noclegowych postępują zgodnie z obowiązującymi tam regulaminami.

3. Wobec uczestników, którzy nie zastosują się do regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zasadami oceniania zachowania w Autorskim Liceum Navigo Wrocław.
4. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 2.2) będą zawiadomieni jego rodzice / prawni opiekunowie oraz dyrektor szkoły.
5. W razie wypadku uczestników wycieczki mają zastosowanie odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
7. Przed wycieczką jej uczestnicy potwierdzają znajomość regulaminu podpisem na liście obecności (kierownik wycieczki lub wyznaczeni przez niego opiekunowie/wychowawcy klas zapoznają jej uczestników z regulaminem).
8. Uczestnicy wycieczki przestrzegają zasad poruszania się po drogach.
    1) W czasie trwania wycieczki wszyscy podporządkowują się poleceniom, nakazom i zakazom kierownika wycieczki i opiekunów dotyczących bezpiecznego poruszania się po drogach.
    2) Uczestnicy wycieczki powinni być wyposażeni w odblaskowe emblematy/opaski/kamizelki.
    3) Wszyscy uczestnicy wycieczki idą zwartą grupą (parami). Na początku grupy idzie kierownik wycieczki jako prowadzący, następnie najmłodsi i najsłabsi uczestnicy wycieczki, do których należy dostosować tempo marszu, zaś na końcu idą najstarsi uczestnicy wraz z jednym z opiekunów.
    4) W przypadku małych grup, grupy idą lewym poboczem drogi lub szosy. Kolumny poruszają się prawym poboczem drogi lub szosy, a po zmroku są oświetlone latarkami. W czasie marszu należy zwracać uwagę na poruszające się po drodze pojazdy.
    5) Nikt z uczestników nie odłącza się od grupy.
    6) W czasie wycieczki na terenie miasta uczestnicy poruszają się wyłącznie po chodnikach, również zwartą grupą.
    7) Uczestnicy wycieczki przekraczają jezdnię jedynie w miejscach do tego przeznaczonych (pasy dla pieszych).
9. Uczestnicy wycieczki przestrzegają zasad zachowania się w czasie jazdy autokarem.
    1) Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy do autokaru i ustala kolejność zajmowania miejsc przez uczestników wycieczki.
    2) Przed odjazdem kierownik sprawdza listę obecności.
    3) Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
    4) Opiekun wchodzi do autokaru ostatni i zajmuje miejsce z tylnej części autokaru przy drzwiach.
    5) W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach i mają zapięte pasy bezpieczeństwa (jeśli autokar jest w nie wyposażony). Podczas jazdy obowiązuje zakaz poruszania się po autokarze.
    6) Przy wychodzeniu z autokaru pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwracając uwagę, aby nie wybiegała na jezdnię.
    7) Uczestnicy wycieczki zabierają swoje rzeczy, w autokarze zostawiają porządek.
    8) Kierownik wycieczki wychodzi z autokaru ostatni sprawdzając, czy nikt z uczestników nie pozostał w autokarze.

9) Po wyjściu z autobusu i uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

10. Uczestnicy wycieczki przestrzegają zasad zachowania się w czasie jazdy pociągiem / autobusem / tramwajem / trolejbusem.
    1) Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy (jazda pociągiem z przedziałami), należy dokonać tego przed wejściem do pojazdu. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy i rozdziela uczniów i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności.
    2) Wskazane jest, aby w każdym przedziale znajdowała się osoba dorosła.
    3) Jeden z opiekunów wchodzi do pojazdu ostatni.
    4) W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować ład i porządek.
    5) Przy wychodzeniu z pojazdu pierwszy wychodzi opiekun i ustawia uczniów na peronie.
    6) Kierownik wychodzi z pojazdu po sprawdzeniu, czy nikt z uczestników tam nie pozostał.
    7) Po uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.
11. Uczestnicy wycieczki przestrzegają zasad zachowania się w czasie płynięcia statkiem / promem / żaglowcem.
    1) Jeden z opiekunów wchodzi na prom / statek / żaglowiec ostatni.
    2) W czasie rejsu uczestnikom nie wolno wychylać się z pokładu ani podejmować żadnych innych niebezpiecznych zachowań.
    3) W kabinach / kajutach należy zachować porządek.
    4) Przy schodzeniu z promu / ze statku / z żaglowca pierwszy wychodzi opiekun i ustawia uczniów.
    5) Kierownik schodzi z promu / ze statku / z żaglowca ostatni, po sprawdzeniu, czy nikt z uczestników tam nie pozostał.
    6) Po uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.
12. Uczestnicy wycieczki przestrzegają zasad zachowania się podczas lotu samolotem.
    1) Na lotnisku należy stawić się z odpowiednim zapasem czasu, zgodnie z informacją na karcie pokładowej.
    2) Kontrolę bezpieczeństwa pierwszy powinien przejść jeden z opiekunów.
    3) Następnie kontrolę przechodzą uczestnicy i kolejni opiekunowie.
    4) Ostatni kontrolę, po upewnieniu się, że wszyscy uczestnicy wycieczki już ją przeszli, przechodzi kierownik wycieczki.
    5) Na lotnisku bezwzględnie należy przestrzegać zasad i regulaminów obowiązujących w portach lotniczych.
    6) W samolocie należy zająć wskazane miejsce i wykonywać polecenia personelu pokładowego.
    7) Po opuszczeniu pokładu samolotu należy udać się w miejsce wskazane przez obsługę lotniska. (Pokład pierwszy powinien opuścić jeden z opiekunów, a ostatni z pokładu powinien zejść kierownik wycieczki).
13. Z niniejszym Regulaminem rodzice / opiekunowie prawni zaznajamiani są przez wychowawców podczas pierwszego spotkania we wrześniu lub każdorazowo przed planowanym wyjazdem.

§ 4

Zasady zdobywania kompetencji przez uczniów

1. Uczniowie zdobywają kompetencje podczas zajęć lekcyjnych, po wcześniejszym zapowiedzeniu i ustaleniu terminu z nauczycielem i wpisaniu go do kalendarza klasy w aplikacji Microsoft Teams.
2. Ponowna próba zdobycia lub podwyższenia kompetencji odbywa się podczas zajęć lekcyjnych przeznaczonych specjalnie na ten cel.

3. Terminy zajęć mających na celu ponowne zdobycie lub podwyższenie poziomu kompetencji ustala nauczyciel wspólnie z uczniami, biorąc pod uwagę:
   1) liczbę kompetencji w klasie wymagających próby ponownego zdobycia / podwyższenia,
   2) potrzebę regularnego udzielania informacji zwrotnej,
   3) bieżące obciążenia klasy.
4. Minimalna liczba przedmiotowych godzin kompetencji przewidzianych na próbę ponownego zdobycia lub podwyższenia kompetencji w każdym półroczu wynosi:
   1) w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo – co najmniej 2 zajęcia,
   2) w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 2–3 godzin tygodniowo – co najmniej 3 zajęcia,
   3) w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 4 godzin tygodniowo lub więcej – co najmniej 4 zajęcia.
5. Uczeń może zdobywać kompetencje również:
   1) w dodatkowych terminach ustalonych indywidualnie z nauczycielem, pod warunkiem, że pozwalają na to możliwości organizacyjne szkoły oraz specyfika przedmiotu; decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel, biorąc pod uwagę:
      a) systematyczną obecność ucznia na zajęciach,
      b) aktywność i przygotowanie do lekcji,
      c) wcześniejsze podejmowanie prób poprawy w wyznaczonych terminach,
      d) gotowość ucznia do podjęcia dodatkowej pracy związanej z poprawą,
   2) podczas szkolnych dni kompetencji, organizowanych na przełomie listopada i grudnia oraz maja i czerwca.
6. W roku szkolnym Uczeń ma prawo do dwóch ponownych prób zdobycia brakującej kompetencji lub podwyższenia poziomu już zdobytej; dotyczy to każdej kompetencji.
7. Po wykorzystaniu prawa do dwóch dodatkowych prób ocena danej kompetencji jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji określonej w pkt 5.1)

§ 5

Zasady spędzania przerw na zewnątrz budynku

1. Postanowienia ogólne

1.1. Regulamin określa zasady przebywania uczniów na terenie zewnętrznym szkoły podczas przerw.

1.2. Przestrzeganie regulaminu jest obowiązkowe dla wszystkich uczniów korzystających z przerw na zewnątrz.

1.3. Każdy uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz potwierdzenia jego akceptacji poprzez jego podpisanie.

2. Czas i miejsce

2.1. Uczniowie mogą wychodzić na zewnątrz podczas długiej przerwy w godzinach 12:35-12:55.

2.2. W czasie krótszych przerw (10-minutowych) wyjścia na zewnątrz – ze względów organizacyjnych - nie są możliwe.

2.3. Teren przeznaczony do bezpiecznego przebywania Uczniów na zewnątrz jest określony przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z zarządcą budynku, w którym mieści się szkoła

i obejmuje przestrzeń przy wejściu głównym do szkoły (wejście z zawieszonymi tablicami urzędowymi).

3. Warunki pogodowe

3.1. Decyzja o możliwości wyjścia na zewnątrz podejmowana jest codziennie i publikowana w formie oznaczenia przy windach:

- ✅ – pogoda sprzyjająca, wyjście dozwolone,
- ❌ – pogoda niesprzyjająca, przerwa spędzana wewnątrz budynku.

4. Nadzór nauczycieli

4.1. W czasie przerw na zewnątrz nadzór pełni dyżurujący nauczyciel.

4.2. Uczniowie zobowiązani są do stosowania się do poleceń nauczyciela dyżurującego.

5. Zasady zachowania

5.1. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad kultury osobistej oraz wzajemnego szacunku.

5.2. Zabrania się podejmowania działań mogących stanowić zagrożenie dla siebie lub innych.

5.3. Wszelkie niebezpieczne sytuacje należy natychmiast zgłosić nauczycielowi dyżurnemu.

6. Dbałość o porządek

6.1. Uczniowie zobowiązani są do utrzymania czystości na terenie zewnętrznym poprzez wyrzucanie śmieci do wyznaczonych pojemników.

6.2. Każde uszkodzenie mienia lub elementów otoczenia należy zgłosić nauczycielowi.

7. Zakaz opuszczania terenu szkoły

7.1. W czasie przerw obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania wskazanej, bezpiecznej przestrzeni.

7.2. W przypadku naruszenia tej zasady uczeń ponosi konsekwencje zgodnie ze Statutem szkoły.

7.3. Teren, na którym uczniowie spędzają przerwę na zewnątrz budynku jest monitorowany.

8. Konsekwencje nieprzestrzegania regulaminu

8.1. Nieprzestrzeganie regulaminu skutkuje konsekwencjami przewidzianymi w Statucie szkoły.

9. Postanowienia końcowe

9.1. Uczniowie i nauczyciele wspólnie dbają o bezpieczeństwo i komfort spędzania przerw na zewnątrz.

9.2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia i obowiązuje do odwołania.

§ 6

Regulamin przyznawania
Stypendium Rozwojowego
Autorskiego Liceum Navigo Wrocław

1. Cel stypendium

Stypendium Rozwojowe Autorskiego Liceum Navigo Wrocław (dalej: stypendium) ma na celu wspieranie rozwoju przedsiębiorczości, kreatywności oraz innowacyjnego myślenia uczniów szkoły poprzez nagradzanie szczególnych osiągnięć w ramach szkolnego Inkubatora Przedsiębiorczości Navigo. Celem programu jest motywowanie uczniów do:

1) rozwijania projektów o charakterze biznesowym lub społecznym i edukacyjnym,
2) pogłębiania wiedzy ekonomicznej i umiejętności praktycznego zastosowania tej wiedzy w działaniu,
3) współpracy zespołowej i odpowiedzialności za realizację projektów.

2. Źródło finansowania

Środki na stypendium pochodzą z funduszu rozwojowego spółki Liceum Navigo Sp. z o.o., będącej organem prowadzącym szkołę. Stypendium nie jest finansowane ze środków publicznych ani dotacji oświatowych, lecz ze środków własnych spółki. Stypendium ma charakter naukowo-rozwojowy i służy wspieraniu celów dydaktycznych szkoły.

3. Warunki przyznania stypendium

Stypendium może otrzymać uczeń Autorskiego Liceum Navigo, który w danym roku szkolnym wykazał się:

1) szczególnymi osiągnięciami w realizacji projektu w ramach Inkubatora Przedsiębiorczości Navigo,
2) wysokim poziomem zaangażowania i samodzielności,
3) innowacyjnym podejściem do rozwiązywania problemów oraz umiejętnością pracy zespołowej.

Stypendium ma charakter uznaniowy i przyznawane jest przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna Inkubatora lub zespołu nauczycieli prowadzących projekty uczniowskie.

Dyrektor może powołać zespół doradczy opiniujący wnioski.

4. Wysokość i forma stypendium

Stypendium ma charakter jednorazowy i może wynosić do 10 000 zł brutto na jednego ucznia. Środki wypłacane są przelewem na rachunek wskazany przez ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego, jeśli uczeń jest niepełnoletni.
Stypendium może być także przyznane w formie finansowania udziału w kursach, szkoleniach, warsztatach lub konferencjach.

5. Procedura przyznania

Wnioski o przyznanie stypendium składa się w sekretariacie szkoły na bieżąco, po zaistnieniu okoliczności uzasadniających przyznanie przez Dyrektora Szkoły takiego stypednium. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o przyznaniu stypendium w formie pisemnej, wskazując jego wysokość i uzasadnienie. Lista stypendystów może zostać ogłoszona na stronie internetowej szkoły oraz w mediach społecznościowych szkoły za zgodą ucznia lub jego rodzica/opiekuna.

6. Postanowienia końcowe

Stypendium nie stanowi wynagrodzenia za pracę, lecz formę wyróżnienia o charakterze naukowo-rozwojowym.
Wypłata stypendium następuje na podstawie decyzji Dyrektora i protokołu przyznania stypendium.
Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Autorskiego Liceum Navigo Wrocław.

AUTORSKIE LICEUM NAVIGO WROCŁAW

Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na przyznanie
i wypłatę stypendium

Ja, niżej podpisany/a .....,
rodzic/opiekun prawny ucznia .....,
wyrażam zgodę na przyznanie Stypendium Rozwojowego Autorskiego Liceum Navigo
w wysokości ..... zł (słownie: .....)
przyznanego decyzją Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w realizacji projektu
w ramach szkolnego Inkubatora Przedsiębiorczości Navigo.

Proszę o przelanie kwoty stypendium na poniższy rachunek bankowy:

Numer konta: .....
Nazwa banku: .....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem przyznawania Stypendium
Rozwojowego Autorskiego Liceum Navigo Wrocław i akceptuję jego postanowienia.

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Data: .....

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora szkoły, 01.09.2026 r.

DYREKTOR SZKOŁY
Mateusz Majewski

Załącznik nr 1

Wrocław, ...

OŚWIADCZENIE PEŁNOLETNIEGO UCZNIA

o samodzielnym usprawiedliwianiu nieobecności

Ja, niżej podpisany/a ....., uczeń/uczennica klasy ..... Autorskiego Liceum Navigo Wrocław,

w związku z osiągnięciem pełnoletności informuję, że od dnia ..... będę samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.

Podpis ucznia/uczennicy:

.....

Przyjęto do wiadomości:

.....

data i podpis wychowawcy