



SZCZECIN INTERNATIONAL SCHOOL

STATUT

OŚMIOLETNIA

SZKOŁA PODSTAWOWA

Z

oddziałami międzynarodowymi

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Szkoła nosi nazwę Szczecin International School – Szkoła Podstawowa i wchodzi w skład Zespołu Szkół Szczecin International School.
2. Szkoła używa pieczęci podłużnej z nazwą szkoły, adresem i numerem telefonu.
3. Szkoła może używać skrótu SIS oraz posiada własne logo.
4. Szkoła jest placówką niepubliczną, kształci dzieci i młodzież w cyklu ośmioletnim, w systemie dziennym w tym w ramach oddziałów międzynarodowych w rozumieniu art. 22 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe . Szkoła prowadzi również klasę „0”.
5. Typ szkoły – ośmioletnia szkoła podstawowa.
6. Nauka w szkole jest odpłatna. Szczegółowe zasady odpłatności określa umowa o nauczanie, zawarta z przedstawicielami ustawowymi małoletnich uczniów i stanowiąca podstawę do świadczenia usług edukacyjno-wychowawczych przez szkołę.
7. Siedzibą szkoły jest miasto Szczecin.
8. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§2

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa. Nadrzędnym celem jest dobro dziecka.

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- a. Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia klasy VIII.
- b. Stwarza uczniom optymalne warunki zapewniające rozwój umysłowy, etyczno-moralny i fizyczny z równoczesnym poszanowaniem ich autonomii, godności osobistej oraz wolności pogłądowej i wyznaniowej.
- c. Zapewnia uczniom opiekę wychowawczą i bezpieczeństwo w szkole oraz w czasie organizowanych zajęć szkolnych i pozaszkolnych.

2. Wymienione cele i zadania Szkoła realizuje poprzez:

- a. Realizację w **klasach „0-V”** – międzynarodowego programu kształcenia opartego na Primary Years Programme – (PYP) of International Baccalaureate (IB) oraz w **klasach VI-VIII** opartego na Middle Years Programme (MYP) of International Baccalaureate (IB)
- b. Prowadzenie i rozbudowywanie biblioteki szkolnej, obsługę i informację w zakresie jej działalności.
- c. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.
- d. Stwarzanie warunków do nabywania prawidłowych doświadczeń interakcji społecznych i rówieśniczych ze szczególnym uwzględnieniem integracji międzynarodowej.
- e. Umożliwienie korzystania z pomocy psychologicznej i doradztwa pedagogicznego uczniom i rodzicom, którym ta pomoc z punktu widzenia szkoły jest niezbędna lub wskazana. (Szkoła realizuje zalecenia PPP w zakresie możliwości wynikających ze specyfiki szkoły).
- f. Umożliwienie rozwijania zainteresowań.
- g. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć lekcyjnych.

- h. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i obozów organizowanych przez szkołę.
- i. Stały kontakt z rodzicami – na bieżąco poprzez informacje zawarte w e-dzienniku (oceny, zadania domowe, tematy lekcji, maile, uwagi oraz redagowanie listu informacyjnego, zamieszczanego w każdy piątek).
- j. Prowadzenie działalności dydaktycznej i wychowawczej zgodnie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

ROZDZIAŁ III

PROWADZENIE SZKOŁY

§3

1. Organem prowadzącym szkołę jest spółka z ograniczoną odpowiedzialnością pod firmą SIS Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Szczecin-Centrum, XIII Wydział Gospodarczy KRS, za nr KRS: 0000305146.
2. We wszystkich sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków organu prowadzącego, w imieniu Szkoły występuje i Szkołę reprezentuje Prezes Zarządu Spółki SIS Sp. z o.o. lub inna osoba na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zgromadzenie Wspólników SIS Sp. z o.o. lub Prezesa Zarządu SIS Sp. z o.o.
3. Do zadań SIS Sp. z o.o. należy między innymi:
 - a. zapewnienie warunków lokalowych, organizacyjnych i kadrowych dla właściwego funkcjonowania Szkoły oraz bezpieczeństwa życia i zdrowia pracowników i dzieci uczęszczających do szkoły;
 - b. właściwe prowadzenie dokumentacji finansowej i kadrowej;
 - c. podejmowanie decyzji w sprawach finansowych, kadrowych, organizacyjnych, dysponowanie majątkiem Szkoły;
 - d. opracowanie statutu oraz wprowadzanie jego ewentualnych zmian;
 - e. ustalanie wysokości czesnego i innych opłat za naukę na zasadach, o których mowa w ust. 4 poniżej;
 - f. ustalanie wysokości wynagrodzeń pracowników;
 - g. zatrudnienie pracowników pedagogicznych i innych pracowników Szkoły oraz przyznawanie nagród finansowych tym pracownikom;
 - h. zawieranie i rozwiązywanie umów o nauczanie z przedstawicielami ustawowymi uczniów.
4. Wysokość opłat z tytułu świadczonych usług edukacyjnych (czesne i inne opłaty), obowiązujących w danym roku szkolnym określa uchwała Zarządu organu prowadzącego szkołę. Uchwała w przedmiocie wysokości opłat z tytułu pobierania nauki podejmowana jest w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku szkolnego i obowiązuje od dnia 1 września następnego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA

§4

1. Organami Szkoły są:

- a. Dyrektor,
- b. Rada Pedagogiczna,
- c. Rada Szkoły – o ile zostanie powołana.

§5

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Zgromadzenie Wspólników Spółki SIS Sp. z o.o.

- a. Dyrektor powoływany jest na okres pięcioletniej kadencji, najpóźniej w ostatnim dniu roku szkolnego, w którym upływa okres pięcioletniej kadencji.
- b. Dyrektor może być odwołany przed upływem kadencji wyłącznie w przypadku rażącego zaniedbania obowiązków, działania na szkodę Szkoły lub z innych przyczyn, które według przepisów prawa pracy uzasadniają dyscyplinarne zwolnienie pracownika.

2. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:

- a. opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły,
- b. opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników pedagogicznych Szkoły,
- c. dobór pracowników pedagogicznych i wnioskowanie do organu prowadzącego Szkołę o nawiązanie stosunku zatrudnienia bądź zawarcie innych umów,
- d. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki, ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- e. pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami oraz kontroli nad innymi pracownikami,

- f. opracowanie szczegółowych zasad wewnętrznego systemu oceniania i realizowanie go po zaakceptowaniu przez organ prowadzący oraz Radę Pedagogiczną,
- g. dbałość o powierzone mienie oraz realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie ppoż. i przepisów sanitarnych,
- h. wnioskowanie do organu prowadzącego Szkołę w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej Szkoły,
- i. realizowanie zarządzeń i poleceń organu prowadzącego Szkołę,
- j. opracowanie Regulaminu Szkoły (HANDBOOK).

3. Dyrektor ma prawo do:

- a. skreślenia uczniów z listy uczniów,
- b. wnioskowania do organu prowadzącego Szkołę o zatrudnienie i zwolnienie pracowników Szkoły,
- c. reprezentowania Szkoły na zewnątrz i podpisywania dokumentów dotyczących spraw pedagogicznych,
- d. organizowania doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego.

4. Dyrektor odpowiada przed organem prowadzącym Szkołę za:

- a. właściwą realizację programów oraz poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania,
- b. funkcjonowanie Szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
- c. zapewnienie właściwej opieki uczniom przebywającym w Szkole.

§6

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, w skład którego wchodzi: Dyrektor Szkoły oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar i czas pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły lub jego zastępca.
3. W zebraniu Rady Pedagogicznej – na wniosek jej Przewodniczącego – mogą brać udział zaproszeni goście z głosem doradczym.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.

5. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby biorące udział w jej zebraniach zobowiązane są do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub narazić dobre imię Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzania wyników nauczania, klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b. podejmowanie uchwał o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły z przyczyn pedagogicznych.
7. Rada Pedagogiczna ma prawo występować do organu prowadzącego Szkołę lub innych organów Szkoły z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem Szkoły

§7

1. Rada Szkoły jest organem kolegialnym, składającym się co najmniej z 4 członków. Poszczególni członkowie nie są standardowo reprezentantami poszczególnych klas, lecz reprezentują poszczególne grupy narodowe. Członkiem Rady Szkoły jest Dyrektor Szkoły, reprezentant nauczycieli oraz reprezentanci:
 - a. polskich prywatnych rodziców,
 - b. zagranicznych prywatnych rodziców,
 - c. Korpusu NATO (przedstawiciele dwóch różnych nacji),
 - d. rodziców elementu polskiego Korpusu NATO,
 - e. rodziców elementu niemieckiego Korpusu NATO,
 - f. rodziców elementu duńskiego Korpusu NATO,
 - g. rodziców pozostałych nacji Korpusu NATO – zazwyczaj reprezentant jest z USA.
2. Rada Szkoły jest organem doradczym i wspierającym organy szkoły.
3. Posiedzenia Rady Szkoły odbywają się co najmniej raz w każdym semestrze.
4. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym osoba zaproszona na posiedzenie Rady.
5. Członków Rady obowiązuje zachowanie tajemnicy.

ROZDZIAŁ V

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§8

1. W szkole może działać Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Strukturę, zasady wybierania organów Samorządu Uczniowskiego oraz sposób działania określa regulamin samorządu, opracowany przez Radę Pedagogiczną.
4. Samorząd może przedstawiać organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a. prawo do zapoznania się z treścią programu nauczania,
 - b. prawo do jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu i za zgodą Dyrektora,
 - d. prawo do wydawania gazetki szkolnej,
 - e. prawo zgłaszania uczniów do przyznania im nagród i wyróżnień stosowanych w szkole.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA SZKOŁY

§9

1. Program nauczania, zasady oceniania oraz plan ramowy oparte są na wymaganiach i strukturze: w klasach „0”-V Primary Years Programme of the International Baccalaureate Organization., a w klasach VI-VIII na Middle Years Programme of the International Baccalaureate Organization
2. Nauczanie prowadzone jest w języku angielskim.
3. Szkoła zapewnia uczniom oddziałów międzynarodowych, będącym obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego oraz części historii dotyczącej historii Polski i części geografii dotyczącej geografii Polski , zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 1 lit. b-h ustawy Prawo oświatowe oraz umożliwia uczniom nie będącymi obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego jako języka obcego.

§10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest zespół klasowy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne.
3. Przewiduje się możliwość podziału danej klasy na grupy – w zależności od potrzeb.

§11

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy rozpoczyna się zwykle 1 września, a kończy w ostatnim tygodniu stycznia, drugi rozpoczyna się w pierwszym tygodniu lutego, a kończy zwykle w ostatnim tygodniu czerwca. Ferie i dodatkowe dni wolne od nauki ustalane są wg odrębnych zasad. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w miesiącu styczniu.
2. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowym. Maksymalna liczebność uczniów w klasie nie powinna przekraczać 24 osoby (decyzje podejmuje organ prowadzący).
3. Szkoła może realizować zajęcia również poza siedzibą Szkoły.

4. Lekcje prowadzone są w systemie blokowym – 1 blok trwa 60 minut, z wyjątkiem klasy „0”, dla której opracowany jest odrębny rozkład zajęć w ciągu dnia.
5. Dla uczniów każdej klasy wyznaczony jest nauczyciel – wychowawca.
6. Szkoła zapewnia wszystkim dzieciom opiekę dydaktyczno-wychowawczą w godzinach od 8:25 do 15:20 (z wyjątkiem czasu funkcjonowania świetlicy oraz w przypadku lekcji rozpoczynających się od godziny 8:00 na bloku 0).
7. Szkoła posiada *Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania* zawierający zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, sprawdzianów utworzony w oparciu o rozporządzenie dotyczące zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, rozszerzone o zasady oceniania wynikające ze struktury i założeń programów PYP i MYP. ZWO stanowi integralną część Statutu jako jego załącznik.
8. Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania ze wszystkich przedmiotów (klasy IV-VIII) zawarte są w ZWO, z którymi uczniowie zostają zapoznani na początku każdego roku szkolnego – przez wychowawcę i poszczególnych nauczycieli przedmiotu. Nauczyciele nie przygotowują już odrębnych Przedmiotowych Zasad Oceniania.
9. Zajęcia z religii/etyki organizowane są na życzenie rodziców lub uczniów.
10. W Szkole może być utworzona świetlica, jeśli zgłoszone zostanie takie zapotrzebowanie, liczba zainteresowanych korzystaniem z tego rodzaju usług uzasadniać będzie utworzenie takiej jednostki, a Szkoła będzie dysponować warunkami lokalowymi. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje organ prowadzący, ustalając jednocześnie zasady i warunki korzystania ze świetlicy oraz wysokość ewentualnych opłat pobieranych z tytułu korzystania z zajęć w ramach świetlicy.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I UCZNIÓW

§12

1. Nauczycieli i innych pracowników Szkoły zatrudnia na podstawie umowy o pracę lub w ramach umowy cywilno-prawnej i zwalnia z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy oraz przepisów Kodeksu cywilnego – organ prowadzący Szkołę, reprezentowany przez Zarząd.
2. Pensum dydaktyczne nauczyciela określa Dyrektor Szkoły.
3. Organ prowadzący Szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - a. Prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w przydzielonych mu klasach wg jego najlepszej woli i wiedzy, a także realizacja zadań organizacyjnych.
 - b. Zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych jego opiece uczniom na zajęciach organizowanych w Szkole i zajęciach organizowanych przez Szkołę, a także w czasie przerw lekcyjnych, zgodnie z harmonogramem przydzielonych dyżurów.
 - c. Opracowanie rozkładów materiału do nauczania poszczególnych przedmiotów i innych dokumentów – w wyznaczonym terminie i zgodnie z wymaganą formą.
 - d. Określenie kryteriów oceniania z przedmiotu i zapoznanie z nimi uczniów na pierwszych zajęciach lekcyjnych (zgodnie z *Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania*), a także poinformowanie ich o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - e. Egzekwowanie od ucznia wiedzy i umiejętności zgodnie z realizowanym programem nauczania i utrzymanie wymagań edukacyjnych powyżej określonego minimum.
 - f. Ocenianie osiągnięć uczniów polegające na rozpoznaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia umiejętności i wiadomości w stosunku do wymagań wynikających z programu nauczania oraz formułowanie oceny.

- g. Doskonalenie umiejętności zawodowych.
 - h. Wychowawca na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz rodziców (opiekunów) z *Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania* oraz zapoznaje ich z zasadami oceniania zachowania.
6. Nauczyciele mają prawo do:
- a. wzbogacania i rozszerzania programów nauczania i wychowywania po uzyskaniu akceptacji Dyrektora,
 - b. współdecydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów,
 - c. oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem oraz zasadami promowania i oceniania, zgodnie z ZWO.
7. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
- a. poziom wyników nauczania i wychowywania powierzonych im uczniów (adekwatnie do możliwości uczniów),
 - b. bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz wypadki, wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

§13

1. Uczniowie przyjmowani są do szkoły na podstawie umowy o nauczanie, podpisanej przez Przedstawicieli ustawowych, której zawarcie może być poprzedzone rozmową kwalifikacyjną badającą dojrzałość szkolną oraz testami wstępnymi. W przypadku uczniów klas II-VIII dodatkowym warunkiem przyjęcia jest przedłożenie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką szkoły, dotyczących na przykład dzieci z orzeczeniem PPP, przyjęcie ucznia wymaga pozytywnej decyzji Dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w *Polityce rekrutacji*, z którą każdy uczeń//kandydat na ucznia zostają zapoznani przed rekrutacją/ przystąpieniem do nauki. *Polityka rekrutacji* stanowi również integralną część niniejszego Statutu (jako załącznik).
2. Sposób rekrutacji na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły i uchwały Rady Pedagogicznej, w następujących przypadkach:
 - a. rażącego naruszania obowiązków szkolnych,

- b. nagminnego nieprzestrzegania statutu i regulaminu szkoły,
 - c. wyjątkowo agresywnego zachowania w stosunku do pracowników Szkoły lub innych uczniów (w tym używanie obraźliwego i wulgarnego słownictwa, straszenie/zastraszanie innych, naruszenie godności osobistej, użycie siły w stosunku do innego ucznia),
 - d. wywołania negatywnych opinii o Szkole z powodu nieodpowiedniego zachowania się ucznia (w tym wybryki chuligańskie w miejscach publicznych, molestowanie fizyczne lub psychiczne kolegów),
 - e. niszczenia majątku Szkoły lub własności innych uczniów.
4. Tryb odwoławczy.
- a. Odwołanie od decyzji w przedmiocie skreślenia z listy uczniów kieruje się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
5. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów nie przewiduje się zwrotu opłaty wpisowej rocznej i czesnego, należnego za okres do dnia w którym decyzja o skreśleniu stała się ostateczna.
6. W przypadku wygaśnięcia umowy o nauczanie, zawartej z Przedstawicielami ustawowymi ucznia, niezależnie od przyczyn i podstaw prawnych, uczeń traci status ucznia Szczecin International School bez konieczności podejmowania jakichkolwiek decyzji przez dyrekcję placówki lub organ prowadzący, z tym zastrzeżeniem że Szkoła zobowiązana jest powiadomić o tym fakcie szkołę publiczną właściwą ze względu na miejsce zamieszkania ucznia na terenie RP.
7. Do wygaśnięcia umowy o nauczanie dojść może m.in. w drodze wypowiedzenia tej umowy przed upływem okresu jej obowiązywania z ważnych przyczyn. Za ważne przyczyny uznaje się: naruszenie warunków wykonywania umowy o nauczanie, w tym zwłaszcza: zatajenie przez przedstawicieli ustawowych ucznia informacji o stanie zdrowia dziecka, ewentualnych chorobach lub dysfunkcjach, rażące naruszenie przez przedstawicieli ustawowych zasad harmonijnej współpracy z nauczycielami, dyrekcją placówki oraz innymi rodzicami i uczniami, stan zdrowia dziecka uniemożliwiający kontynuację nauki lub inne okoliczności, które obiektywnie uniemożliwiają wykonywania umowy o nauczanie.

§14

1. Uczniowie mają prawo do:
 - a. powołania Samorządu Uczniowskiego,
 - b. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c. ochrony i poszanowania własnej godności, bez względu na osiągnięte wyniki w nauce,
 - d. pomocy w przypadku trudności,
 - e. jawnej, umotywowanej oceny.
 - f. W odniesieniu do uczniów oddziałów międzynarodowych kontynuacji kształcenia realizowanego na podstawie programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego, z tym zastrzeżeniem, że z uwagi na brak oddziałów realizujących takie kształcenie w ramach Szczecin International School – Szkoła Podstawowa - – wymagać to będzie zmiany szkoły, przy wsparciu ze strony Szczecin International School.
2. Do obowiązków ucznia należy
 - a. przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
 - b. systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
 - c. systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i oddawanie w określonym terminie zadanych prac pisemnych i projektów,
 - d. przedstawianie w określonym przez wychowawcę terminie pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - e. właściwe zwracanie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, unikanie jakichkolwiek przejawów agresji,
 - f. przestrzeganie ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
 - g. przestrzeganie zakazu wnoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych, których lista stanowi załącznik do umowy o nauczanie,
 - h. przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w tym godne reprezentowanie Szkoły,
 - i. dbałość o swoje życie, zdrowie i higienę,

- j. poszanowanie mienia i sprzętu szkolnego.
3. Ucznia można nagrodzić za:
- a. wybitne osiągnięcia w nauce;
 - b. wzorową postawę uczniowską;
 - c. stuprocentową frekwencję
 - d. pozytywne reprezentowanie szkoły na zewnątrz (olimpiady, konkursy, akcje charytatywne, itp.)
4. Nagrodami, o których mowa wyżej, mogą być:
- a. pochwała ustna od nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy;
 - b. pochwała pisemna w dzienniczku ucznia (jeśli jest prowadzony) lub dzienniku;
 - c. wystawienie nagrodzonej pracy w klasie lub na terenie szkoły;
 - d. pochwała ustna dyrektora na zebraniu szkolnym;
 - e. pisemna notatka w newsletterze;
 - f. podwyższenie oceny zachowania;
 - g. list gratulacyjny skierowany do rodziców;
 - h. dyplom;
 - i. nagroda materialna.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

§15

1. Obecność ucznia w szkole jest obowiązkowa (a ewentualne nieobecności powinny wynikać tylko z uzasadnionych przyczyn). Nieuczestniczenie w lekcjach przez dłuższy czas może negatywnie wpłynąć na postępy ucznia w nauce, na ocenę zachowania czy z danego przedmiotu, szczególnie pod koniec roku szkolnego.
2. Każda nieobecność ucznia w szkole wymaga pisemnego usprawiedliwienia przez rodzica/prawnego opiekuna i dostarczenie go wychowawcy klasy. Rodzic może wypełnić stosowny formularz (zawarty w Handboku) lub przesłać usprawiedliwienie przez e-dziennik, najpóźniej w ciągu 3 dni szkolnych po powrocie ucznia do szkoły.
3. Zalecane jest przedłożenie zwolnienia lekarskiego w przypadku dłuższej nieobecności ucznia z powodu choroby.
4. Opuszczenie szkoły w godzinach szkolnych oraz usprawiedliwianie nieobecności ucznia:
 - a. Poziom PYP: klasy 0-V
 - i. Uczniowie klasy 0-V nie mogą samodzielnie opuszczać budynku szkoły/placu zabaw w ciągu dnia szkolnego.
 - ii. W przypadku zachorowania dziecka podczas lekcji, rodzice/opiekunowie są informowani o tym fakcie, w celu ustalenia dalszych kroków postępowania.
 - iii. Jeśli rodzice/opiekunowie planują zwolnić dziecko w trakcie zajęć lekcyjnych (np. z powodu umówionej wizyty lekarskiej, etc.), powinni wcześniej poinformować o tym wychowawcę klasy, w formie pisemnej przez e-dziennik.. Uczeń pozostaje w klasie pod opieką nauczyciela do czasu odbioru przez rodzica/opiekuna.
 - b. Poziom MYP – klasy VI-VIII
 - i. Uczniowie klasy VI-VIII nie mogą samodzielnie opuszczać budynku/placu zabaw SIS w ciągu dnia szkolnego.
 - ii. W przypadku konieczności opuszczenia szkoły z powodu zachorowania dziecka lub innych nagłych sytuacji, uczeń powinien:

- najpierw zgłosić ten fakt wychowawcy i wspólnie zgłosić się do sekretariatu (lub samodzielnie), aby zadzwonić do rodzica, który wyraża lub nie zgodę na opuszczenie przez ucznia szkoły.
 - W przypadku wyrażenia zgody, to rodzic odbiera ucznia osobiście lub wyraża pisemną zgodę na samodzielne wyjście dziecka ze szkoły (poprzez e-dziennik lub wyjątkowo poprzez SMS).
 - W przypadku odbioru ucznia przez rodzica, uczeń czeka w holu do momentu przybycia rodzica.
- iii. Jeśli rodzice/opiekunowie planują zwolnić dziecko w trakcie zajęć lekcyjnych (np. z powodu umówionej wizyty lekarskiej, etc), powinni wcześniej poinformować o tym wychowawcę klasy.
5. Spóźnienia (PYP/MYP)
- a. W przypadku spóźnienia się ucznia na lekcję, nauczyciel odznacza w e-dzienniku kwalifikator „spóźniony”. Zapisu tego nie można już zlikwidować w e-dzienniku.
6. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego:
- a. **Klasy 0-VIII** – Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Wniosek rodzica do dyrektora szkoły z prośbą o zwolnienie ucznia należy przedłożyć w sekretariacie szkoły wraz ze zwolnieniem lekarskim.
- b. **MYP (klasy VI-VIII)** – w związku z tym, iż wychowanie fizyczne w ramach programu MYP obejmuje obowiązkowo zarówno część praktyczną, jak i teoretyczną, w przypadku zwolnienia ucznia (w części lub całości) z wykonywania ćwiczeń fizycznych, w dalszym ciągu obowiązkowa pozostaje jego obecność na zajęciach i realizowanie części teoretycznej, aby spełnić wymagania kursu PHE.

§16

1. W przypadku naruszenia statutowych praw ucznia, uczeń lub jego przedstawiciel ustawowy mają prawo złożyć skargę:
 - a. w formie ustnej i pisemnej do wychowawcy
lub
 - b. w formie pisemnej do Dyrektora.
2. Skarga pisemna winna zawierać dane osobowe skarżącego (imię i nazwisko, adres do korespondencji skarżącego), opis zdarzenia będącego podstawą skargi i winna być opatrzona podpisem skarżącego.
3. Dyrektor, w porozumieniu z wychowawcą, zobowiązany jest do weryfikacji okoliczności wskazanych w skardze. W przypadku zasadności skargi Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą podejmuje działania, których celem jest zapobiegnięciu naruszeniom praw ucznia, względnie usunięcie lub ograniczenie negatywnych skutków naruszenia praw ucznia.
4. Osoba składająca skargę winna zostać poinformowana o sposobie załatwienia sprawy w terminie 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia skargi zgodnie z §16 ust. 1 powyżej.
5. Jeśli sposób załatwienia sprawy jest niesatysfakcjonujący dla skarżącego, skarżący może złożyć odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

BIBLIOTEKA

§17

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a. uczniowie;
 - b. nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - c. rodzice/opiekunowie prawni uczniów;
 - d. inne osoby – za zgodą Dyrektora.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - a. gromadzenie, ewidencja, opracowywanie (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne), udostępnianie, konserwacja zbiorów oraz selekcja materiałów zbędnych i zniszczonych;
 - b. dbanie o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - c. udostępnianie komputerów bibliotecznych z dostępem do Internetu i drukarki;
 - d. prowadzenie warsztatów grupowych i konsultacji indywidualnych dla uczniów i nauczycieli w zakresie poszukiwania informacji w różnych źródłach, ich porządkowania, weryfikowania i wykorzystywania zgodnie z zasadami uczciwości akademickiej oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - e. działalność na rzecz rozwoju kultury czytelniczej uczniów;

- f. wspieranie nauczycieli w doborze materiałów potrzebnych do pracy pedagogicznej oraz rozwoju zawodowego;
 - g. doskonalenie swojego warsztatu pracy;
 - h. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i współredagowanie dokumentów zawierających przepisy wewnętrzne.
6. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:30-15:30. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do rozkładu zajęć.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

ROZDZIAŁ X

ZAJĘCIA Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§18

1. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w Szkole są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe (lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania).
4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
 - a. synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;
 - b. asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze;
 - c. łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
 - d. konsultacji, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z

wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. poz. 1903), podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.

5. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§19

1. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywane są następujące technologie: Primary – Zoom , Middle – Teams/Zoom/Skype, Diploma–Zoom and Teams. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora.
2. Korzystanie z technologii, o której mowa w §19 ust. 1 jest bezpłatne.
3. Uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w §19 ust. 1 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor w drodze zarządzenia.
4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
5. **Obecność na zajęciach** – nauczyciele będą odnotowywać w e-dzienniku obecność uczniów = ich aktywność w komunikacji. Obecność nie będzie liczona na każdym bloku, nauczyciel oceni/rozważy obecność ucznia z uwzględnieniem całotygodniowej aktywności (zaangażowanie i wkład pracy) w ramach danego przedmiotu.
 - a. **Obecność** – jest uznawana jako wykonanie zadania/pracy i przekazanie pracy nauczycielowi – poza oczywistym udziałem w lekcjach online
 - b. **Usprawiedliwienie nieobecności** – rodzice proszeni są o regularny nadzór nad obecnością/uczestnictwem dzieci w kształceniu na odległość i usprawiedliwianie w przypadku ich choroby. Tylko rodzice upoważnieni są do usprawiedliwiania wszelkich nieobecności
 - c. **Problemy uczniów z Internetem** – w przypadku problemów z Internetem rodzice proszeni są o poinformowanie wychowawcy i nauczyciela przedmiotu

o tym fakcie w celu znalezienia akceptowalnego rozwiązania dla wszystkich stron. Taki kontakt („uwierzytelnienie rodziców”) jest wymagany, ponieważ problemy z Internetem nie mogą być nadużywany usprawiedliwieniem dla nieuczestniczenia ucznia w procesie edukacyjnym. W każdym przypadku uczeń jest zobowiązany do nadrobienia zaległej lekcji/materiału.

- d. **Problem nauczyciela z Internetem** – jeśli nauczyciel ma problem z Internetem i nie może skontaktować się z uczniami, powinien wysłać wiadomość przez e-dziennik (do uczniów i rodziców) i ustalić strategię dalszego działania. W takim przypadku należy sprawdzić wiadomości w e-dzienniku.
 - e. **Nieobecność nauczyciela** – w przypadku nieobecności nauczyciela, sekretariat szkoły poinformuje uczniów i rodziców o odwołaniu lekcji online i przejście na tryb offline. Nieobecny nauczyciel prześle bezpośrednio uczniom (w miarę swoich możliwości) materiały/instrukcje, a uczniowie powinni wykorzystać ten czas na pracę indywidualną w trybie offline.
 - f. **Usprawiedliwianie spóźnień** – uczeń może dołączyć do lekcji online z kilkuminutowym opóźnieniem, maksymalnie 3-5 minut, zanim zostanie to uznane jako spóźnienie. Należy pamiętać, że nie można oczekiwać, aby nauczyciele dłużej czekali z rozpoczęciem lekcji dla spóźniających się uczniów. W przypadku opóźnionego połączenia na daną lekcję, uczeń powinien po prostu dołączyć do grupy, nie przerywając toku trwającej lekcji, a rodzic proszony jest o niekontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi lekcje i nieusprawiedliwianie dziecka w tym momencie. Prosimy mieć świadomość, że – w zależności od sytuacji, liczby uczniów, wykorzystywanej platformy itp. – nauczyciele mogą nie tylko nie być w stanie czekać na ucznia, ale także mogą w ogóle nie być w stanie pozwolić mu na dostęp do lekcji – w przypadku opóźnienia. W każdym przypadku uczeń jest zobowiązany do nadrobienia zaległej lekcji/materiału.
6. **Ocenianie** – nauczyciele będą oceniać postępy uczniów zgodnie z *Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania* w SIS – biorąc przy tym pod uwagę specyficzne warunki i możliwość komunikacji. Nauczyciele powinni określić oczekiwania, terminy, zasady – np. dotyczące zadań, zwłaszcza tych, które mają być ocenione lub sposobu komunikacji itp.
- a. **Uwaga** – zbyt długa/powtarzająca się nieobecność, uniemożliwiająca obiektywną i rzetelną ocenę postępów ucznia w nauce, może skutkować obniżeniem deskryptora PYP/liczby punktów MYP/oceny DP – w zakresie formative/summative assessment oraz oceny semestralnej/końcowej.

- b. **Dotrzymywanie terminów** – uczniowie są zobowiązani do wykonywania zadania terminowo i w określony sposób/formie. Nieprzestrzeganie ustalonych zasad będzie skutkowało negatywną oceną.
- c. **Informowanie rodziców** – rodzice proszeni są o regularne (co najmniej raz w tygodniu) sprawdzanie e-maili od nauczycieli, aby sprawdzać informacje w sytuacji, jeśli uczeń był nieobecny/nie wykonał pracy.
- d. **Informowanie nauczycieli** – rodzice są zachęceni do stałego kontaktu z nauczycielami, jeśli mają jakiegokolwiek wątpliwości lub obawy związane z procesem edukacyjnym i niezwlekania zbyt długo, zanim problemy się nawarstwią i skomplikują.

§20

1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.
2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
 - a. uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania,
 - b. weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,
 - c. zapewnienia uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III ich rodzicom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
 - d. zapewnienia każdemu uczniowi i każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - e. przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji, o których mowa w lit. d,
 - f. dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informował uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach.
3. Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w §20 ust. 2 lit. f może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w

szczególności dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, ManageBac, platformy online/Zoom, telefonu.

4. Przekazywanie uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej oraz ManageBac.

§21

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochrona hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.
2. Uczniowie powinni korzystać z kont zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
3. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.
4. Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest SIS Sp. z o.o..
6. Wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.

ROZDZIAŁ XI

SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FIANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

§22

1. Szkoła finansowana jest z:
 - a. Wpłat chesnego oraz wpisowego (o ile będą takie ustalenia).
 - b. Dotacji z tytułu posiadanych przez Szkołę uprawnień szkoły publicznej.
 - c. Opłaty rekrutacyjnej.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

Zmiany w Statucie, bądź też decyzje o likwidacji Szkoły należą do kompetencji Zarządu SIS Sp. z o.o.

ROZDZIAŁ XIII

§24

Statut wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2022 roku.