

FOSTERING COMMUNITY

ISOP

EMPOWERING INDIVIDUALS

INTERNATIONAL SCHOOL OF POZNAŃ

REGULAMIN SZKOŁY

SZKOŁA PODSTAWOWA
LICEUM

DATA

E/OP/appr.TC.29.08.2022

AKTUALIZACJE

Mundurek i Wygląd Ucznia
E/PS.HS/appr. TC.15.01.2024

Urządzenia Elektroniczne
E/PS.HS/appr. TC.15.01.2024

Nasza społeczność jest międzynarodowa, a perspektywa globalna. Celebруем różnorodność, ale również cenimy nasze lokalne dziedzictwo. Nasze środowisko to środowisko równości i szacunku międzykulturowego. Rozbudzamy ciekawość, zachęcamy do kreatywnego myślenia i nagradzamy wysiłek. Szacunek do samego siebie, współczucie i życzliwość są równoważne z nauką. Dążymy do doskonałości poprzez ambitne programy, rygorystyczną ocenę i wysokie standardy zachowania. Nieustannie inspirujemy i stawiamy wyzwania naszym uczniom, by byli odpowiedzialnymi, uczącymi się przez całe życie ludźmi, którzy dbają o naszą planetę i dokonują pozytywnych zmian w rozwijającym się świecie. Kreujemy Obywateli Świata...

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organem prowadzącym International School of Poznan jest Fundacja International School of Poznan z siedzibą przy ul. Taczanowskiego 18, Poznań.
2. Prawne zasady funkcjonowania Szkoły określają: Statut ISOP Szkoły Podstawowej oraz Statut ISOP Szkoły Ponadpodstawowej.
3. Regulamin Szkoły, inne regulaminy oraz Statut istnieją po to, aby pomagać w tworzeniu odpowiedniego klimatu do nauki i pracy. Znajdują się w nich prawa i obowiązki oraz ustalenia wiążące wszystkich, którzy Szkołę tworzą – Uczniów, Rodziców i Pracowników.
4. Świadczenie usług edukacyjnych na rzecz Ucznia odbywa się na podstawie umowy o świadczenie usług edukacyjnych w ramach szkoły niepublicznej, zawieranej z Fundacją przez Rodziców/Opiekunów Prawnych.
5. Każdy Uczeń, Rodzic i Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać Statutu, Regulaminu Szkoły i pozostałych regulaminów obowiązujących w ISOP oraz okazywać sobie wzajemny szacunek.
6. Wszyscy przebywający na terenie szkoły winni dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób oraz niezwłocznie zgłaszać najbliższemu Pracownikowi sytuacje zagrażające zdrowiu lub życiu.
7. Na terenie Szkoły obowiązuje zachowanie dyscypliny, porządku, czystości, podporządkowanie się zaleceniom Zarządu Fundacji, Dyrekcji, Rady Pedagogicznej oraz Pracowników.
8. Należy szanować mienie szkolne, dbać o ład i porządek w miejscu swojej nauki i pracy.
9. Szkoła nie odpowiada za przedmioty wartościowe, pieniądze, biżuterię, ozdoby, urządzenia elektroniczne, etc.
10. Uczniowie szkoły podstawowej (od G2) oraz liceum otrzymują legitymację szkolną. Ważność legitymacji należy przedłużać do 30 września każdego roku. Podstawą wystawienia nowej legitymacji szkolnej w przypadku jej zniszczenia lub zgubienia jest wpłacenie ustalonej kwoty w Biurze Finansowym/Financial Office.
11. Ze względu na bezpieczeństwo, na całym terenie szkoły obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt.
12. Teren szkoły jest monitorowany - Polityka Prywatności jest dostępna na www.isop.pl.

§ 2 DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest bez bliższego określenia o:
 - a. Nauczycielu - należy przez to rozumieć także Wychowawcę i innego Pracownika pedagogicznego szkoły
 - b. Radzie Pedagogicznej - zespół Pracowników pedagogicznych ISOP
 - c. Pracownikowi - należy przez to rozumieć Pracownika dydaktycznego oraz innego Pracownika szkoły, zatrudnionego przez Fundację na podstawie umowy o pracę, jak również każdą osobę, z którą Fundacja zawarła stosunek prawny na innej podstawie, w tym również umowy zlecenia.
 - d. Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka
 - e. Szkole - należy przez to rozumieć International School of Poznan (ISOP)
 - f. Fundacji - należy przez to rozumieć Fundację International School of Poznan (FISOP)
 - g. Statucie - należy przez to rozumieć odpowiednio Statut ISOP Szkoły Podstawowej lub Statut ISOP Szkoły Ponadpodstawowej, w zależności od tego, do jakiej szkoły uczęszcza Uczeń
 - h. Regulaminie Szkoły - należy przez to rozumieć Regulamin Szkoły Podstawowej i Ponadpodstawowej International School of Poznan
 - i. Innych regulaminach ISOP - należy przez to rozumieć regulaminy zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną oraz podane do wiadomości na www.isop.pl.

§ 3 SPRAWY PORZĄDKOWE DOTYCZĄCE UCZNIÓW

1. Samowolne opuszczanie terenu szkolnego w czasie od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia jest zabronione.
2. Uczniom nie wolno zapraszać lub wprowadzać obcych osób do szkoły (chyba, że jest to wcześniej uzgodnione z Pracownikiem).
3. W budynkach nie należy zatrzymywać się w miejscach, gdzie komunikacja jest utrudniona. Na klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
4. Na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, zabrania się zbyt ostentacyjnego publicznego okazywania czułości.
5. Obowiązuje zakaz żucia gumy.
6. W sytuacjach nadzwyczajnych, w szczególności stanowiących zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, Uczniowie mają bezwzględny obowiązek podporządkowania się poleceniom wydawanym przez osoby prowadzące akcję ratowniczą i ewakuację obiektu oraz zachowania się w sposób określony instrukcjami postępowania w takich sytuacjach (instrukcja ewakuacji szkoły oraz postępowania na wypadek pożaru dostępna w Main Office).

7. Uczniowie mogą być zobowiązani do wykonywania drobnych prac porządkowych, w szczególności polegających na usuwaniu skutków niewłaściwego ich postępowania, prac upiększających szkołę lub jej otoczenie, innych prac użytecznych. Prace nadzoruje właściwy Pracownik.
8. Uczniowie nie mogą przebywać bez opieki Nauczyciela w laboratoriach oraz w salach gimnastycznych.
9. Kontakt Ucznia z Rodzicami lub Rodzica z Uczniem podczas dnia szkolnego jest możliwy tylko przez sekretariat (telefonicznie, mailowo lub osobiście).
10. W sytuacji kiedy Uczeń źle się poczuje podczas pobytu w szkole lub potrzebuje pomocy medycznej, udaje się do gabinetu pielęgniarki (więcej w paragrafie PIEŁĘGNIARKA/NURSE).
11. Okrycia wierzchnie nie mogą być przechowywane w salach lekcyjnych. Okrycia należy umieścić w miejscach do tego przeznaczonych.
12. Przyczepianie czegokolwiek bezpośrednio do ścian i szyb jest zabronione (chyba, że jest to wcześniej uzgodnione z Pracownikiem).
13. Plan lekcji Ucznia może ulec zmianie na stałe, po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie Ucznia oraz Rodziców.
14. W przypadku nieobecności Nauczyciela, na daną lekcję przydzielane jest zastępstwo. W przypadku Uczniów starszych, lekcja może być odwołana.
15. Na terenie szkoły Uczniowie mają wyznaczone szafki i/lub półki do przechowywania swoich rzeczy. W szafkach i na półkach należy utrzymywać porządek. Uczniowie, którzy mają przypisane szafki, otrzymują kluczyk, który mają obowiązek oddać na końcu roku szkolnego. Jeśli kluczyk zostanie zagubiony, należy go dorobić na koszt własny (oryginał można pobrać z Front Desk).

§4 SPRAWY PORZĄDKOWE DOTYCZĄCE KLAS

1. Uczeń przypisany jest do klasy przez Dyrektora.
2. Do klasy przydzielony jest Wychowawca. Rolą Wychowawcy jest sprawowanie opieki nad Uczniami danej klasy, rozwiązywanie ich problemów, organizowanie życia klasowego, opieka nad powierzoną klasie salą oraz komunikowanie się z Rodzicami.
3. Klasa ma obowiązek opiekować się wyznaczoną salą.
4. Klasa wybiera Przewodniczącą klasy oraz Dyżurnych.
5. Klasa ma prawo do:
 - a. udziału w wycieczkach klasowych (jeżeli powrót nastąpił po godzinie 22.00, w następnym dniu nie powinno odbywać się sprawdzanie wiedzy)
 - b. organizacji imprez klasowych
 - c. organizacji imprez ogólnoszkolnych, po uzyskaniu zgody Dyrektora

§5 MUNDUREK I WYGLĄD UCZNIĄ (aktualizacja)

1. W ISOP doceniamy znaczenie mundurków szkolnych i schludnego, reprezentacyjnego wyglądu. Nasze mundurki symbolizują równość i jedność, zwiększając tym samym bezpieczeństwo i poczucie wspólnoty wśród naszych Uczniów.
2. Opowiadamy się również za zrównoważonym podejściem do ekspresji osobistej, szanując indywidualność, jednocześnie zalecając umiar w stylach, które mogą być zbyt prowokacyjne lub ekstremalne w środowisku szkolnym, takich jak widoczne tatuaże, niekonwencjonalne fryzury oraz nadmierne kolczyki lub metalowe łańcuchy.
3. Naszym celem jest stworzenie otoczenia skupionego na nauce, pełnego szacunku, sprzyjającego rozwojowi szkolnemu i osobistemu wszystkich naszych Uczniów.
4. Elementy mundurka:
 - Koszulka polo ISOP z krótkim rękawem
 - Koszulka polo ISOP z długim rękawem
 - Bluza ISOP z zamkiem błyskawicznym (dziecięca rozmiarówka), noszona wyłącznie na szkolne polo.
 - Sweter ISOP (dorosła rozmiarówka)
 - Koszulka ISOP Oxford (dorosła rozmiarówka), noszona zapięta.
 - Bluza z kapturem - ISOP Hoodie
5. Ogólne wytyczne dotyczące wyglądu:
 - a. mundurki szkolne powinny być zawsze czyste i w dobrym stanie.
 - b. dolna część ubioru: zgodnie z pół-formalnymi zasadami ISOP, uczniowie powinni wybierać odzież, która jest zarówno praktyczna, jak i reprezentacyjna. Dopuszczalne są spodnie, dżinsy, spódnice lub szorty. Spódnice i szorty muszą mieć długość adekwatną do stroju szkolnego. Podarte ubrania, bardzo luźne spodnie, ogrodniczeki, zbyt obcisłe lub odsłaniające ubrania są również niedopuszczalne w ramach naszego dress code'u
 - c. normy społeczne: Uczniowie są zobowiązani do prezentowania się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi. Zabronione jest noszenie stroju zawierającego elementy podlegające do nienawiści, dyskryminujące, niezgodne z prawem lub stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa innych Uczniów, Nauczycieli, Pracowników szkoły lub samego Ucznia
 - d. wszelkie modyfikacje stylu, struktury lub przekształcenia mundurka są surowo zabronione. Mundurki muszą być noszone tak, jak zostały zaprojektowane, aby zachować spójną i pełną szacunku reprezentację szkoły
 - e. Uczniowie mogą nosić inne koszulki lub koszule pod warunkiem, że są one zawsze przykryte bluzą ISOP Hoodie, szkolnym swetrem lub zapiętą bluzą szkolną. Gwarantuje to, że widoczna warstwa lub warstwy są zgodne z naszymi standardami mundurków szkolnych

- f. Obuwie: Uczniowie PYP są zobowiązani do posiadania oddzielnej pary butów do użytku w szkole
- 6. Strój na zajęcia wychowania fizycznego (PE)
 - a. Do uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego wymagany jest strój sportowy, który obejmuje oryginalną białą koszulkę sportową ISOP i odpowiednie spodnie
 - b. W przypadku obuwia niezbędne są buty sportowe z niebrudzącą podeszwą
 - c. Strój do zajęć wychowania fizycznego różni się od zwykłego mundurka szkolnego i nie powinien być noszony jako zamiennik lub zastępstwo podczas zajęć innych niż zajęcia wychowania fizycznego
- 7. Mundurkek można kupić online na stronie <https://shop.isop.pl/>.
- 8. Bluzy z kapturem ISOP Hoodies są dostępne na specjalne zamówienie raz w roku.

§6 URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE (aktualizacja)

1. Regulamin dotyczący urządzeń elektronicznych zapewnia równowagę między utrzymaniem atmosfery szkolnej, a uwzględnieniem roli nowych technologii w edukacji.
2. Regulamin podkreśla znaczenie samokontroli, mając na celu kultywowanie nawyków sprzyjających zrównoważonemu korzystaniu z urządzeń elektronicznych.
3. Regulamin ma na celu zapewnienie odpowiedzialnego korzystania z urządzeń elektronicznych, zwiększając ich wartość edukacyjną przy jednoczesnej ochronie integralności środowiska szkolnego.
4. Wszelkie niewłaściwe użycie urządzeń elektronicznych, odbiegające od ich celów edukacyjnych, jest zabronione.
5. Używanie urządzeń elektronicznych do nagrywania, publikowania, lub innych działań naruszających prywatność innych osób, jest surowo zabronione i będzie traktowane jako poważne naruszenie Regulaminu Szkoły. Może to obejmować cofnięcie przywileju korzystania z tych urządzeń w szkole.
6. Ważne jest, aby Uczniowie rozumieli i przestrzegali tych zasad w celu utrzymania sprzyjającego środowiska nauki.
7. Ograniczone korzystanie na terenie szkoły: wszystkie urządzenia elektroniczne, z wyjątkiem smartwatchów, muszą być przechowywane w torbach lub kieszeniach, muszą pozostawać poza zasięgiem wzroku i nie mogą być używane zarówno przy wejściu, jak i wyjściu ze szkoły.
8. Telefony komórkowe: Uczniowie (z wyjątkiem PYP) mogą nosić swoje telefony komórkowe. Telefony muszą być przechowywane w kieszeniach przez cały czas przebywania na terenie szkoły. Korzystanie z telefonów komórkowych jest ściśle ograniczone do następujących przypadków:

- a. automaty: Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych w Budynku X w celu dokonywania płatności w automatach
 - b. komunikacja podczas odbioru: telefony komórkowe mogą być używane w Budynku X do kontaktowania się z Rodzicami lub Rodzeństwem w godzinach odbioru
 - c. Zgodnie z punktami 13-15 - Przywileje - niniejszego paragrafu
9. Smartwatche: Uczniowie (z wyjątkiem PYP) mogą nosić swoje smartwatche, ale wyłącznie w celu odmierzania czasu. Podczas zajęć wszystkie funkcje związane z połączeniami, wiadomościami i nagrywaniem muszą być wyłączone, aby zapewnić niezakłócone środowisko szkolne. Aby zachować uczciwość uczniowską, Uczniowie muszą zdejmować swoje smartwatche i bezpiecznie przechowywać je w torbach przed wzięciem udziału w jakichkolwiek testach.
10. Własność i odpowiedzialność: Uczniowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i ubezpieczenie swoich urządzeń. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek straty, szkody lub koszty wynikające z użytkowania lub niewłaściwego użytkowania tych urządzeń.
11. Korzystanie w klasie: regulamin uwzględnia różne potrzeby i poziomy dojrzałości naszych Uczniów, zapewniając odpowiednie i skuteczne wykorzystanie technologii w naszym środowisku edukacyjnym.
- a. szkoła podstawowa: Uczniowie szkoły podstawowej muszą uzyskać wyraźną zgodę Nauczyciela przed użyciem jakichkolwiek urządzeń elektronicznych, a zgoda ta jest udzielana indywidualnie na każde zajęcia
 - b. liceum: korzystanie z laptopów i tabletów (z wyłączeniem telefonów komórkowych) jest generalnie dozwolone w ramach **porozumienia***, chyba że Nauczyciel wyraźnie cofnie taką zgodę na danych zajęciach
12. Ładowanie urządzeń: Uczniom odradza się ładowanie urządzeń w szkole. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek uszkodzenia urządzeń ładowanych na jej terenie.
13. Przywileje dla Uczniów MS:
- a. Uczniowie oczekujący na odbiór przez Rodziców w Budynku X mogą korzystać ze swoich telefonów komórkowych i smartwatchy wyłącznie w celu skontaktowania się z Rodzicami
 - b. podczas oczekiwania Uczniowie mogą korzystać ze swoich tabletów lub laptopów w celach edukacyjnych
14. Przywileje dla Uczniów HS/DP:
- a. Uczniowie liceum mogą korzystać z tabletów lub laptopów podczas przerw we wszystkich obszarach szkoły, w tym na terenie szkoły
15. Przywileje wyłącznie dla Uczniów DP:
- a. korzystanie z telefonów i słuchawek: Uczniowie DP mogą korzystać z telefonów i słuchawek w wyznaczonych miejscach (II piętro w Budynku A i DP Lounge)

- b. rozmowy telefoniczne: używanie telefonów do wykonywania połączeń audio lub wideo jest niedozwolone, chyba że Pracownik wyraźnie na to zezwoli
16. Przywileje przyznane na mocy niniejszego Regulaminu mają na celu zwiększenie możliwości edukacyjnych Uczniów. Oczekuje się, że przywileje te będą wykorzystywane w sposób, który pozytywnie przyczyni się do ich nauki. Jeśli jednak przywileje te zostaną nadużyte, Szkoła może podjąć następujące działania:
- a. cofnięcie przywilejów, ograniczenie lub całkowite odebranie Uczniowi możliwości korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole
 - b. konfiskata urządzeń przez Pracownika. Skonfiskowane urządzenia można odebrać pod koniec dnia szkolnego w Sekretariacie
 - c. w przypadku powtarzających się nadużyć, obniżenie oceny z zachowania w celu wyraźnego podkreślenia znaczenia przestrzegania zasad i standardów szkoły

* W tym kontekście "**porozumienie**" odnosi się do nieformalnej umowy grzecznościowej, która nie jest formalnie określona, ale zakłada się, że jest akceptowana przez wszystkie zaangażowane strony. W przypadku Uczniów szkół High School i Diploma Programme oznacza to, że korzystanie z laptopów i tabletów (z wyłączeniem telefonów komórkowych) jest generalnie dozwolone bez konieczności uzyskania wyraźnej, indywidualnej zgody w każdych zajęciach. Opiera się to na założeniu, że starsi Uczniowie są świadomi i będą przestrzegać szkolnych wytycznych dotyczących właściwego korzystania z technologii. Umowa jest uważana za nieformalną, ponieważ jest rozumiana i przestrzegana w oparciu o wzajemne zaufanie i uznanie zasad przez Uczniów.

§7 PRZED LEKCJAMI

1. Wszyscy Uczniowie przybywają do szkoły w czasie umożliwiającym przygotowanie się do zajęć aby być gotowym do rozpoczęcia lekcji punktualnie o godz. 8.00.
2. Dyżury Pracowników zaczynają się o godz. 7.30.
3. Budynek B otwarty jest dla uczniów od godz. 7.30. Uczniowie uczący się w Budynku B, którzy przybyli do szkoły przed godz. 7.30, czekają razem z Rodzicami przed Budynkiem X.
4. Uczniowie PYP przybywający do szkoły pomiędzy godz. 7.30 a 7.50 przygotowują się do zajęć i udają się do PYP Common Room. Natomiast Uczniowie przybywający do szkoły po godz. 7.50 przygotowują się do zajęć i czekają na Nauczyciela w okolicy sali, w której odbywa się pierwsza lekcja.
5. Uczniowie MS/HS/DP po przybyciu do szkoły przygotowują się do zajęć i czekają w okolicy sali, w której odbywa się pierwsza lekcja.
6. Rodzice żegnają się z dziećmi na zewnątrz i opuszczają teren szkoły. W uzasadnionych przypadkach, np. spotkania, Rodzice mogą przebywać na terenie szkoły, ale w sposób nieprzeszkadzający w prowadzeniu zajęć.

§8 PODCZAS LEKCJI

1. Nauczyciel rozpoczyna i kończy lekcje w godzinach określonych w planie zajęć.
2. Uczniowie wchodzi do sali spokojnym krokiem, bez potrącania się i przepychania.
3. Uczeń jest spóźniony na lekcję jeśli przybywa do klasy po godz. 8.00. W takim wypadku puka do drzwi, wchodzi do środka na znak Nauczyciela i usprawiedliwia swoje spóźnienie.
4. W trakcie zajęć niedopuszczalne jest opuszczanie sali bez zgody Nauczyciela.
5. Lekcja kończy się na wyraźny sygnał Nauczyciela. Uczniowie opuszczają klasę spokojnie i bez przepychania się. Nie otwierają gwałtownie drzwi i nie wybiegają na korytarz.
6. Uczniowie zobowiązani są pozostawić po sobie porządek. Krzesła należy zostawić zasunięte. Po ostatniej lekcji należy wstawić krzesła na ławki. Odpowiadają za to wszyscy Uczniowie, a kontrolują Dyżurni i Nauczyciel.
7. Uczeń, który zabrudził salę lub inne miejsce, jest zobowiązany posprzątać po sobie. Zabrudzenia wymagające pomocy personelu sprzątającego należy zgłaszać na Front Desk.
8. Drzwi szkoły zamykane są o godz. 8.05, a otwierane o godz. 14.30.
9. Osoba odwiedzająca szkołę musi najpierw zgłosić się na Front Desk i otrzymać identyfikator VISITOR. Identyfikator ten należy nosić widoczny podczas całego pobytu w szkole.
10. Istnieje możliwość podwiezienia do szkoły zapomnianego zeszytu, posiłku, stroju WF/PE, etc. Należy pozostawić go na Front Desk i poprosić osobę tam pracującą o zanieśenie do danej sali podczas przerwy.

§9. PRZERWY

1. Podczas przerw Uczniowie:
 - a. krótkie przerwy spędzają na korytarzu lub w salach
 - b. podczas dłuższych przerw, przy sprzyjającej pogodzie, wychodzą na zewnątrz i przebywają na wyznaczonej dla danej grupy wiekowej części terenu szkolnego, ale tylko w obecności Nauczyciela tam dyżurującego. Przy niekorzystnych warunkach atmosferycznych, pozostają w budynku (informacja wywieszona jest na drzwiach)
 - c. poruszają się bezpiecznie. W budynku nie siadają na schodach, parapetach lub na podłodze, w miejscach komunikacyjnych
 - d. nie przebywają w toaletach w innych celach niż wynikające z potrzeb fizjologicznych i higienicznych, nie spożywają tam posiłków
 - e. jeżeli w czasie przerwy wystąpi jakiś problem, lub zachowanie któregoś z Uczniów wymaga interwencji Nauczyciela, w pierwszej kolejności należy o tym poinformować Nauczyciela dyżurującego

- f. Nauczyciele niepełniący dyżurów w czasie przerw mają prawo do odpoczynku i do przygotowania się do następnej lekcji. Uczniowie nie wchodzą do pokoju nauczycielskiego/Staff Room. W wyjątkowo pilnych sytuacjach, uczniowie mogą skorzystać z pośrednictwa innego Pracownika, aby przekazać informację wskazanej osobie
- g. po dzwonku na lekcję Uczniowie udają się spokojnie pod swoje sale
- h. jeżeli w ciągu 5 minut po dzwonku w sali nie pojawi się Nauczyciel, Przewodniczący klasy lub inny Uczeń informuje o tym fakcie sekretariat

§10 STOŁÓWKA/CANTEEN

1. Wszyscy Uczniowie mogą korzystać ze stołówki podczas wyznaczonych dla danego przedziału wiekowego godzinach.
2. Podczas pobytu w stołówce Uczniowie podporządkowują się poleceniom Nauczyciela dyżurującego lub innego Pracownika szkoły lub kuchni.
3. Uczniowie, którzy mają wykupiony posiłek, ustawiają się w kolejce i spokojnie oczekują na wydanie posiłku.
4. Uczeń musi mieć przy sobie kartę uprawniającą do otrzymania posiłku. Kartę należy zeskanować przed otrzymaniem posiłku.
5. Po zjedzeniu posiłku, Uczniowie samodzielnie odnoszą naczynia do punktu odbioru naczyń.
6. Uczniowie, którzy przynoszą posiłek z domu, mogą poprosić Pracownika o podgrzanie posiłku w mikrofalach. Uczniowie ci nie mogą korzystać z naczyń i/lub sztućców należących do kuchni.
7. Wszyscy Uczniowie pozostawiają po sobie porządek.
8. Wszyscy przebywający na terenie stołówki dbają o higienę jedzenia oraz utrzymanie ciszy.

§11 ZWOLNIENIA

1. Zwalnianie ucznia z lekcji w czasie trwania zajęć:
 - a. zwolnienie wymaga formy pisemnej podpisanej przez Rodzica. Uczeń nie może być zwolniony na podstawie rozmowy telefonicznej
 - b. w PYP, Rodzic musi wcześniej pisemnie poinformować o tym fakcie Nauczyciela (Agenda lub email). Dziecko musi być odebrane osobiście przez Rodzica lub osobę upoważnioną
 - c. w MS/HS/DP, warunkiem zwolnienia z lekcji podczas trwania zajęć jest osobisty odbiór Ucznia przez Rodzica/osobę upoważnioną lub wydrukowany i podpisany przez Rodzica formularz (formularz dostępny jest na stronie internetowej www.isop.pl). Na formularzu Uczeń musi uzyskać podpis Nauczyciela prowadzącego bieżącą lekcję lub następną, albo w następnej kolejności Wychowawcy, Koordynatora lub Dyrektora. Uczeń pokazuje podpisany przez Nauczyciela dokument Pracownikowi znajdującemu się na Front

- Desk (lub w sekretariacie). W przypadku zaplanowanej pracy pisemnej Nauczyciel może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z danej lekcji
- d. Uczeń może również zostać zwolniony z zajęć przez Nauczyciela z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły tj.: udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych. Zwolnienia dokonuje Nauczyciel angażujący ucznia, który w tym momencie bierze odpowiedzialność za Ucznia. Nauczyciel angażujący Ucznia ma obowiązek poinformować przez edziennik Nauczycieli uczących Ucznia oraz Rodziców, podając godziny nieobecności, przynajmniej na 2 dni przed datą wydarzenia
2. Zwalnianie/Usprawiedliwianie Ucznia z całego dnia:
 - a. Rodzic usprawiedliwia nieobecność Ucznia poprzez e-dziennik, lub w przypadku PYP K1-K2, G1-G3, poprzez wpis w Agendzie lub mailowo
 - b. Uczeń dostarcza Wychowawcy pisemne usprawiedliwienie nieobecności niezwłocznie po powrocie do szkoły, jednak nie później niż 14 dni od dnia powrotu do szkoły
 3. Zwolnienia z lekcji WF/PE (w tym pływania)
 - a. W przypadku kiedy Uczeń nie może uczestniczyć w lekcjach WF/PE z przyczyn zdrowotnych przez cały rok szkolny, Rodzice zobowiązani są dostarczyć całoroczne zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego Nauczycielowi prowadzącemu te zajęcia do 20 września
 - b. W przypadku kiedy Uczeń zostanie zwolniony z lekcji wychowania fizycznego z przyczyn zdrowotnych w trakcie roku szkolnego na okres dłuższy niż 2 tygodnie, Rodzice zobowiązani są dostarczyć zwolnienie lekarskie Nauczycielowi prowadzącemu te zajęcia w terminie 2 tygodni od daty jego wystawienia
 - c. Zwolnienie lekarskie powinno zawierać przyczynę i czas, na które zwolnienie zostało wydane oraz typ zajęć, z których zostaje Uczeń zwolniony
 4. O wszelkich zwolnieniach z obowiązkowych zajęć dydaktycznych decyduje Dyrektor.

§12 PO LEKCJACH (aktualizacja, 2f & 2g)

1. Po zakończeniu lekcji Uczniowie mogą przebywać na terenie szkoły tylko jeśli uczestniczą w zajęciach pozalekcyjnych/klubach (w tym świetlicy) lub imprezach organizowanych na terenie szkoły. Opiekę nad nimi sprawuje organizator zajęć.
2. Szkoła Podstawowa:
 - a. w PYP Ucznia ze szkoły mogą odbierać Rodzice oraz osoby wcześniej upoważnione przez Rodziców przez pisemną deklarację. Rodzice mogą pisemnie upoważnić 5 osób do odbioru dziecka

- b. upoważnione niepełnoletnie rodzeństwo może odebrać uczniów klas G2 lub starszych. Uczniów klas G1 i młodszych mogą odebrać jedynie Rodzice lub upoważnione osoby pełnoletnie
 - c. Osoby odbierające Ucznia mogą zostać wylegitymowane przez Pracownika. W razie jakichkolwiek wątpliwości, Uczeń może zostać nie wydany osobie odbierającej
 - d. Uczeń może po skończonych lekcjach wracać sam ze szkoły, jeżeli do sekretariatu została dostarczona pisemna roczna zgoda na samodzielny powrót podpisana przez Rodziców
 - e. po skończonych zajęciach, uczniowie PYP czekają na odbiór pod opieką Nauczyciela (patrz Świetlica/Common Room)
 - f. Uczniowie MS, którzy nie są zapisani do świetlicy, po zakończonych zajęciach kierują się do MS Common Room (patrz Świetlica/Common Room)
 - g. Uczniowie MS, którzy z jakichkolwiek względów muszą przebywać na terenie szkoły po zajęciach (np. czekają na Rodzica, klub, itp.), mogą przebywać na terenie szkoły, ale tylko w Budynku X do godziny 17.00
 - h. Osoby odbierające dzieci czekają na zewnątrz Budynku X lub w Budynku X
3. Liceum:
- a. po skończonych zajęciach Uczniowie liceum samodzielnie opuszczają teren szkoły
 - b. Uczniowie programu DP mogą samodzielnie opuścić teren szkoły pomiędzy zajęciami (podczas tzw. okienek), po uprzednim odnotowaniu tego faktu na Liście Wyjść i Wejść na Front Desk A oraz w przypadku ucznia niepełnoletniego, jeśli do sekretariatu została dostarczona całoroczna zgoda podpisana przez Rodzica. Uczniowie ci nie mogą opuścić terenu szkoły na okres krótszy niż 60 minut
 - c. Uczniowie DP w czasie okienek mogą przebywać na terenie szkoły w Budynku A na II piętrze, w Study Room-ach nad schodami oraz w Main Library lub w DP Lounge. Obowiązują ich zasady bezpieczeństwa, utrzymania ciszy oraz wszystkie regulaminy

§13 ŚWIETLICA/Common Room (aktualizacja punktu 2)

- 1. PYP Common Room
 - a. Szkoła oferuje Common Room dla uczniów programu PYP w godz. 7.30 do 8.00 oraz po zajęciach do godz. 17.00
 - b. Nie ma potrzeby zapisywania dziecka do Common Room. Po zakończonych zajęciach wszystkie nieodebrane dzieci przebywają pod opieką Nauczyciela

- c. Uczeń musi zostać odebrany do godziny 17.00. Powtarzające się spóźnienia odbioru dziecka powodują skreślenie Ucznia z zajęć świetlicy jak i klubów do końca danego roku szkolnego
 - d. W zależności od pogody, zajęcia odbywają się na zewnątrz lub wewnątrz budynku
2. MS Common Room
- a. MS Common Room jest czynny od godz. 15.20 to 16.10.
 - b. Uczniowie klas MS, którzy są zapisani do świetlicy, po zakończonych zajęciach udają się do MS Common Room i tam oczekują na odbiór
 - c. Uczniowie MS, którzy mają zgody na samodzielny powrót, mogą sami opuścić Common Room, ale tylko po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie Nauczyciela dyżurującego
 - d. O godzinie 16.10 nieodebrani uczniowie MS dołączają do PYP Common Room

§14 ZAJĘCIA POZALEKCYJNE/KLUBY

1. We wrześniu Szkoła przedstawia ofertę zajęć pozalekcyjnych.
2. Religia jest traktowana jako zajęcia pozalekcyjne. Osoby zainteresowane uczestnictwem w tych zajęciach muszą się na nie zapisać.
3. Kluby zaczynają działać w drugiej połowie września.
4. Klub może zostać rozwiązany jeśli na początku roku szkolnego nie zebrała się wystarczająca ilość uczestników lub podczas roku szkolnego spadła ich liczba. Klub może także zostać rozwiązany jeśli osoba prowadząca nie jest w stanie z jakichkolwiek przyczyn dalej go prowadzić.
5. Uczeń zapisany na klub powinien sumiennie w nim uczestniczyć. W sytuacji trzech nieusprawiedliwionych nieobecności Ucznia na zajęciach, Uczeń zostaje automatycznie skreślony z listy uczestników. Szkoła powiadamia o zwolnieniu się miejsca następnego Ucznia z listy rezerwowej.
6. Kluby w PYP:
 - a. szkoła ogłasza listę klubów poprzez wysłanie formularza zgłoszeniowego na adres mailowy Rodzica
 - b. w celu zapisania dziecka na Klub, Rodzic musi terminowo wypełnić przesłany formularz zaznaczając kluby, którymi dziecko jest zainteresowane
 - c. Szkoła podaje do wiadomości Rodziców, na które kluby Uczeń został zakwalifikowany
 - d. w sytuacji gdy na dany klub jest więcej chętnych niż miejsc, Uczeń może zostać wpisany na listę rezerwową
 - e. w razie rezygnacji Ucznia z klubu, Szkoła powiadamia o zwolnieniu się miejsca następną osobę z listy rezerwowej
7. Kluby w MS/HS/DP
 - a. Szkoła ogłasza listę klubów poprzez wywieszenie list na tablicy informacyjnej

- b. Uczniowie zainteresowani uczestnictwem podpisują listę danego klubu
- c. Uczniowie są informowani przez osobę prowadzącą klub o miejscu i godzinie spotkań

§ 15 SZCZĘŚLIWY NUMEREK

1. W MS/HS honorowany jest tzw. szczęśliwy numer.
2. Codziennie rano e-dziennik losowo wybiera szczęśliwy numer, który jest podany do wiadomości w e-dzienniku.
3. Uczeń, którego numer w dzienniku klasowym jest szczęśliwym numerem, danego dnia nie będzie odpytywany i nie musi brać udziału w kartkówkach.
4. Szczęśliwy numer nie jest honorowany w okresie 30 dni przed klasyfikacją, a także podczas wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy.

§16 WYCIECZKI SZKOLNE

1. Zasady wycieczek szkolnych określa regulamin danej wycieczki.

§17 SEKRETARIAT/OFFICE

1. Na terenie szkoły znajdują się dwa sekretariaty - Main Office i PYP Office.
2. Main Office znajduje się w Budynku A i odpowiedzialny jest za sprawy administracyjne Fundacji oraz koordynuje MS/HS/DP.
3. PYP Office znajduje się w Budynku X i koordynuje pracę oddziałów przedszkolnych oraz szkoły podstawowej: programu PYP.
4. Sekretariat czynny jest podczas roku szkolnego od godz. 7.30 do 16.00.
5. Godziny pracy sekretariatu w okresie wakacji i przerw wywieszane są na www.isop.pl.
6. W sprawach klasowych, do sekretariatu przychodzi Przewodniczący lub reprezentacja klasy składająca się z 1-3 uczniów (nie cała klasa).

§18 RECEPCJA/FRONT DESK

1. Na terenie szkoły znajdują się dwie recepcje - Front Desk A i PYP Front Desk.
2. Front Desk A znajduje się przy drzwiach głównych (A1) w Budynku A.
3. PYP Front Desk znajduje się w Budynku X.
4. Recepcje czynne są od godz. 7.30 do 16.00.
5. Recepcje są punktem pierwszego kontaktu, kontrolują ruch do i z budynku (rejestrują osoby odwiedzające szkołę podczas zajęć i wydają identyfikatory VISITOR), pomagają w sprawach administracyjnych, udzielają informacji, wspierają Uczniów, Rodziców oraz Pracowników, etc.

§19 BIBLIOTEKA/LIBRARY

1. Na terenie szkoły znajdują się dwie biblioteki. Godziny pracy wywieszane są na drzwiach bibliotek.
2. W Budynku C znajduje się Main Library - księgozbiór dla starszych nastolatków i dorosłych oraz pomoce naukowe.
3. W Budynku B znajduje się Young Reader Library - księgozbiór dla dzieci i młodszych nastolatków oraz pomoce naukowe.
4. Biblioteka jest międzyprzedmiotową pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym wszystkim Uczniom i Pracownikom.
5. Biblioteka udostępnia swe zbiory czytelnikom indywidualnym do domu (lektury, literaturę piękną, popularnonaukową, czasopisma i dokumenty elektroniczne) oraz na miejscu w czytelni wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny.
6. Zbiory i wyposażenie biblioteki są wspólną własnością, o którą należy dbać i chronić przed zniszczeniem.
7. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na własne nazwisko.
8. Jednorazowo można wypożyczać dwie książki na okres dwóch tygodni.
9. Bibliotekarz może poprosić o zwrot książek przed upływem ustalonego terminu.
10. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a nie ma na nią nowych zamówień, może on przedłużyć okres jej wypożyczenia na kolejne dwa tygodnie.
11. Maksymalny okres wypożyczenia i prolongaty książek to jeden miesiąc.
12. W bibliotece należy zachowywać się cicho i spokojnie.
13. Zabrania się spożywania posiłków oraz napojów.
14. Zabrania się korzystania ze sprzętów elektronicznych bez zgody Bibliotekarza.
15. Kopiowanie fragmentów książek jest dozwolone po uzgodnieniu z Bibliotekarzem
16. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki. Zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. O ile odkupienie książki nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną wskazaną przez Bibliotekarza.
17. Wszystkie wypożyczone materiały należy zwrócić do biblioteki ostatecznie dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. Pracownicy termin zwrotu książek i materiałów dydaktycznych ustalają z Bibliotekarzem.
18. Uczniowie i Pracownicy, którzy odchodzą ze szkoły, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
19. Z komputerów znajdujących w bibliotece mogą korzystać wszyscy Uczniowie i Pracownicy w godzinach otwarcia biblioteki.
20. Przed przystąpieniem do pracy uczeń powinien sprawdzić kompletność i stan sprzętu na stanowisku; ewentualne uszkodzenia należy zgłosić Bibliotekarzowi przed rozpoczęciem pracy.
21. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich w celach edukacyjnych.

22. Korzystać można tylko z zainstalowanych na komputerach programów. Zabrania się instalowania innych programów oraz dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu.
23. Po zakończonej pracy należy pozostawić swoje stanowisko uporządkowane (wylogować się z poczty, zamknąć odwiedzane strony, wyłączyć komputer).
24. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
25. Za ewidentne łamanie regulaminu Uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z komputerów na określony przez Bibliotekarza czas.
26. Księgozbiór Online dostępny jest na <http://www.isop.pl/pl/library/>

§20 PIELĘGNIARKA/NURSE

1. Pielęgniarka odpowiedzialna jest za opiekę medyczną na terenie szkoły.
2. Gabinet czynny jest od godz. 8.00 do 16.00.
3. Do szkoły nie można przysyłać dziecka, które jest chore, źle się czuje, wymiotuje, ma podwyższoną temperaturę, wysypkę, biegunkę, infekcję oczu, gardła, wszy lub gnidy, etc. Szkoła ma prawo odesłać ucznia, u którego występują objawy choroby natychmiast do domu.
4. Jeśli uczeń źle się czuje bądź dozna kontuzji, Pielęgniarka ma prawo poinformować Rodzica o konieczności odbioru dziecka ze szkoły.
5. Rodzic, lub osoba przez niego upoważniona, jest zobowiązany odebrać dziecko ze szkoły w przeciągu godziny od powiadomienia.
6. W szczególnych przypadkach Pielęgniarka może zdecydować o wezwaniu karetki do Ucznia. Personel medyczny może zdecydować o konieczności przewiezienia Ucznia do szpitala. Pielęgniarka szkoły lub inny Pracownik musi poinformować o tym fakcie Rodziców. Uczeń przewieziony zostaje do szpitala tylko w towarzystwie Rodzica, osoby pisemnie upoważnionej, Pielęgniarki szkolnej lub innego Pracownika szkoły.
7. Rodzice zobowiązani są do poinformowania Pielęgniarki lub sekretariatu o jakichkolwiek chorobach zakaźnych występujących w miejscu zamieszkania lub stałym miejscu przebywania Ucznia poza zajęciami szkolnymi.
8. Po otrzymaniu decyzji o przyjęciu dziecka do szkoły, Rodzice zobowiązani są do dostarczenia dokumentacji medycznej (w tym karty szczepień) oraz do uaktualniania dokumentów medycznych swojego dziecka podczas całego okresu edukacyjnego dziecka.
9. Pielęgniarka wystawia prośbę o wykonanie badań przesiewowych. Rodzice zobowiązani są dostarczyć zwrotną dokumentację od lekarza.

§21 WSPÓŁPRACA SZKOŁY I RODZICÓW

1. Rodzice zobowiązani są do:
 - a. podania informacji kontaktowej (adres, nr telefonów, email) oraz do aktualizowania tych informacji podczas całego okresu edukacyjnego dziecka
 - b. regularnego logowania się do edziennika w celu sprawdzenia postępów w nauce oraz zachowania Ucznia - dotyczy klas PYP G4-G5, MS, HS i DP
 - c. regularnego sprawdzania Agendy - dotyczy klas PYP K1-K2, G1-G3
 - d. czytania wiadomości przesłanych przez Szkołę na adres mailowy Rodzica i/lub na jego konto edziennika oraz terminowego odpowiadania na przesłane wiadomości/formularze
 - e. usprawiedliwiania nieobecności Ucznia na bieżąco (więcej informacji w paragrafie ZWOLNIENIA)
 - f. uczestniczenia w Zebraniach oraz Dyżurach Nauczycieli określonych w Kalendarzu Szkoły (więcej informacji w paragrafie ZEBRANIA I DYŻURY NAUCZYCIELI)
 - g. komunikowania się w pierwszej kolejności z Wychowawcą klasy/Nauczycielem, a następnie Koordynatorem lub Dyrektorem. W konfliktowych sytuacjach Rodzice nie mogą samodzielnie zwracać uwagi lub upominać innych Uczniów
 - h. kontaktowania się z Wychowawcą klasy i Nauczycielami poszczególnych przedmiotów, aby uzyskać informację o grożącej Uczniowi ocenie niedostatecznej. Odbywa się to na Zebraniach i podczas Dyżurów Nauczycieli na około miesiąc przed klasyfikacją semestralną i roczną. Terminy szczegółowe określone są w Kalendarzu Szkoły, dostępnym na stronie internetowej szkoły
2. Szkoła oraz Rodzice zobowiązani są do:
 - a. odpowiedniego współdziałania w bieżących kwestiach związanych z edukacją i wychowaniem Ucznia
 - b. utrzymywania bieżących kontaktów i przekazywania wszelkich istotnych informacji, w szczególności informowania w przypadku zauważenia takich zachowań Ucznia, które mogłyby oddziaływać na funkcjonowanie Ucznia w społeczności szkolnej
3. Szkoła zobowiązana jest do:
 - a. wpisywania wszystkich istotnych informacji o Uczniu (ocen, nieobecności, wiadomości) do edziennika (PYP K1-K2, G1-G3 - do Agendy)
 - b. określenia dat Zebrań oraz Dyżurów Nauczycieli w Kalendarzu Szkoły na początku roku szkolnego
 - c. informowania Uczniów i ich Rodziców o ustalonych ocenach semestralnych i rocznych - szczegółowe zasady określa Regulamin Oceniania
4. Rodzice mogą umówić się z Nauczycielem, Koordynatorem, Dyrektorem na spotkanie, preferowana jest mailowa forma uzgadniania terminów

spotkań. Nie należy zagadywać Nauczycieli przed rozpoczęciem lekcji ani w czasie kiedy Nauczyciel sprawuje opiekę nad Uczniami.

§22 ZEBRANIA I DYŻURY NAUCZYCIELI

1. Na początku września Szkoła publikuje daty wszystkich Zebrań oraz Dyżurów Nauczycieli zaplanowanych na dany rok szkolny w Kalendarzu Szkoły.
2. Zebrania - spotkanie grupy Rodziców uczniów danej klasy z Wychowawcą
3. Dyżury Nauczycieli - indywidualne spotkania Rodziców ucznia z Nauczycielami (w PYP na zapisy).
4. Szczegółowe godziny oraz miejsce Zebrań ogłaszane są bliżej terminu.

§23 ŚWIADECTWA I REPORT CARDS

1. Na końcu roku szkolnego Szkoła wydaje Uczniom polskie świadectwa.
2. Uczniom programów PYP oraz MS, Szkoła dodatkowo wydaje także międzynarodowe świadectwa w j. angielskim - Report Cards.
3. Na prośbę Rodzica lub Ucznia, Szkoła odpłatnie może wydać duplikat świadectwa oraz Report Card, po uprzednim uiszczeniu należnej opłaty w Biurze Finansowym/Financial Office.

§24 UBEZPIECZENIE

1. Jeśli Uczeń nie jest objęty ubezpieczeniem zdrowotnym ZUS, Rodzice zobowiązani są przekazać Szkole dokumenty potwierdzające wykup ubezpieczenia prywatnego.
2. Istnieje możliwość wykupienia przez Rodziców ubezpieczenia zdrowotnego ZUS poprzez Szkołę.
3. Szkoła dodatkowo ubezpiecza Uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków. Informacji udziela Sekretariat.

§25 PTA

1. W Szkole działa PTA - Parent Teacher Association - komitet rodzicielski.
2. PTA jest grupą zmotywowanych Rodziców, którzy promują międzynarodowy charakter szkoły wspierając Nauczycieli i Uczniów oraz organizując imprezy szkolne.
3. Członkostwo jest otwarte dla wszystkich Rodziców i Pracowników.
4. Kontakt mailowy: pta@isop.pl
5. Wszystkich Uczniów obowiązuje opłata PTA płatna gotówką na początku każdego roku szkolnego.

§26 PARKING

1. Szkoła udostępnia dziedziniec jako parking od godz. 7.30 do 8.05 oraz od godz. 14.40 - 17.00.
2. Zabrania się wjeżdżania/parkowania na terenie szkoły w pozostałych godzinach.
3. Na terenie szkoły znajdują się wyznaczone parkingi tylko dla Pracowników.
4. Na terenie szkoły obowiązuje powolny ruch pojazdów, dbanie o bezpieczeństwo pieszych, szczególnie dzieci.
5. Zabrania się przedłużającego się postoju pojazdu z włączonym silnikiem.
6. Ze względu na ograniczone miejsca parkingowe, należy ograniczyć czas parkowania do minimum.
7. Parkować należy zgodnie z przepisami drogowymi, nie należy zastawiać bram ani szlabanów.

§27 LOST AND FOUND/RZECZY ZNALEZIONE

1. Na terenie szkoły znajdują się dwa punkty Lost & Found/Rzeczy Znalezione: przy Front Desk A i przy drzwiach wejściowych Budynku X.
2. Przedmioty znajdujące się w punktach Lost & Found są okresowo utylizowane.

§28 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana Regulaminu Szkoły wymaga formy pisemnej.
2. Regulamin Szkoły, inne regulaminy, Statut, Polityka Prywatności są zamieszczone na www.isop.pl.
3. Regulamin Szkoły wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
4. W przypadku wystąpienia stanów nadzwyczajnych lub szczególnej sytuacji o charakterze powszechnym (np. stan epidemiczny, stan zagrożenia epidemicznego) Dyrektor może ustalić Szczególny Regulamin Szkoły, który na czas trwania tego stanu lub sytuacji zastępuje lub zmienia w określonym w nim zakresie niniejszy Regulamin. Dyrektor informuje o czasie rozpoczęcia i zakończenia obowiązywania Szczególnego Regulaminu Szkoły oraz o tym, czy Regulamin ten zastępuje czy zmienia (w jakim zakresie) niniejszy Regulamin.

Date of Publication

E/OP/appr.TC.29.08.2022

Revisions

Uniform and General Appearance Policy E/PS.HS/appr. TC.15.01.2024

Electronic Devices Policy E/PS.HS/appr. TC.15.01.2024