



STATUT

SZKOŁY MAGII I CZARODZIEJSTWA ILVERMORNy

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia Ogólne	1
Rozdział II. Społeczność Ilvermorny	2
I. Zasady uczestnictwa w życiu codziennym placówki	2
II. Zmiana personaliów	2
III. Czystka Uczniowska.....	3
Rozdział III. Dokumentacja	4
Rozdział IV. Administracja.....	7
Rozdział V. Organizacja pracy.....	12
I. Zajęcia edukacyjne	12
II. Zajęcia pozaedukacyjne	13
III. Rozrywka.....	15
Rozdział VI. Rada Kolegialna.....	16
I. Zakres obowiązków członków Rady.....	17
II. Obrady.....	17
III. Postanowienia końcowe Rady	19
Rozdział VII. Grono Pedagogiczne.....	21
Rozdział VIII. Uczniowie i Studenci	25
Rozdział IX. Kształcenie Opcjonalne (Fakultet).....	28
Rozdział X. Współpraca.....	30
Rozdział XI. RODO	31
Rozdział XII. Taryfikator kar, przewinień i ograniczeń	32
Rozdział XIII. Postanowienia Końcowe	33

Rozdział I. Postanowienia Ogólne

- §1. Szkoła Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny jest społecznością fanowską, niezarejestrowaną prawnie oraz niebędącą podmiotem prawnym. Głównym obszarem działalności jest strona <https://ilvermorny.xaa.pl> (w tym wszystkie serwisy funkcjonujące w oparciu o hosting wykorzystywany przez SMiC Ilvermorny) oraz serwer na Discordzie.
- §2. Dopuszcza się do użytku następujące skrótowce, odnoszące się do nazwy placówki: „SMiC Ilvermorny” oraz „Ilvermorny”.
- §3. Przynależenie do społeczności szkoły internetowej czy korzystanie z funkcjonalności udostępnianych na potrzebę działalności SMiC Ilvermorny jest bezpłatne i takowe pozostanie – Administracja nie nakłada żadnych opłat za jakiegokolwiek przedsięwzięcie, a także deklaruje całkowity brak krypto-płatności na żadnym etapie uczestnictwa w życiu społeczności.
- §4. Placówka zastrzega sobie prawa do własności intelektualnej, stworzonej na potrzeby działalności Ilvermorny. Zawłaszczanie ich jest niezgodne z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994 nr 24 poz. 83) oraz stanowi podstawę do wykluczenia osoby, która dopuszcza się naruszenia prawa, ze społeczności szkolnej, w tym poprzez usunięcie ze szkolnego serwera na Discordzie oraz zablokowanie konta w witrynie internetowej.
- §5. Wszelkie wyrażenia, sformułowania oraz obrazy ogólnodostępne są własnością Warner Bros Studio oraz J.K Rowling i użyte są w formie przeróbki zgodnie z Art. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994 nr 24 poz. 83). Władze instytucji nie pobierają żadnych korzyści materialnych za wykorzystywanie ich i zastrzegają odrębne prawa własności z uznaniem praw dla właścicieli utworu pierwotnego.
- §6. Dołączając do placówki, akceptuje się warunki i postanowienia Statutu, a także wszelkich innych obwieszczonych dokumentów równoległych, oraz zapewnia przestrzeganie ich, a także pełną świadomość podejmowania środków zapobiegawczych przez Administrację w przypadku jednorazowego oraz powtarzalnego łamania zasad i działania wbrew nim.
- §7. Aspekty niniejszym niewymienione podlegają decyzji organom administracyjnym. Podjęte decyzje nie mogą jednak łamać postanowień dokumentów obwieszczonych oraz mają charakter bezwzględny.

Rozdział II. Społeczność Ilvermorny

I. Zasady uczestnictwa w życiu codziennym placówki

- §8. Członkiem społeczności Szkoły jest każda osoba, będąca zapisana na stronie SMiC Ilvermorny bez względu na funkcję, jaką w placówce pełni. Dołączając, zapewnia znajomość zasad panujących w Szkole oraz jest świadoma wdrożenia konsekwencji w przypadku łamania ich.
- §9. Zrzeknięcie się członkostwa w społeczności jest możliwe wyłącznie poprzez zgłoszenie chęci rezygnacji Władzom Placówki bądź usunięcie konta w sytuacji Czystki Uczniowskiej.
- §10. Materiały rozpowszechniane przez Nauczycieli dla adeptów są ich prawną własnością. Zabrania się powielania bez zgody twórcy, a tym bardziej wykorzystywania ich w sposób niezwiązany z celami edukacyjnymi.
- §11. Członkowie społeczności poprzez przynależność zapewniają poszanowanie dla cudzej twórczości, a w przypadku wykorzystania jej – zastosowanie rozwiązań umożliwiających legalny użytek zastrzeżonego mienia.
- §12. Każdy przynależący do społeczności szkolnej, jest obowiązany do właściwego reprezentowania SMiC Ilvermorny oraz niedziałania na niekorzyść placówki. Zabrania się publicznego krytykowania aspektów działalności Szkoły – wszelkie przejawy niezadowolenia powinny być zgłoszone Dyrekcji SMiC Ilvermorny, ażeby organ ten był w stanie rozwiązać zaistniały problem.
- §13. Członkowie społeczności są zobowiązani do:
- a) udziału w wydarzeniach i rozrywkach organizowanych wewnątrz placówki;
 - b) zgłoszenia przypadków nieprawidłowości Administracji;
 - c) poszanowania odrębnych przekonań oraz utrzymanie należytej kultury w sytuacji dyskusji;
 - d) poszanowania dóbr tworzonych na potrzebę funkcjonowania SMiC Ilvermorny oraz właściwe posługiwanie się nimi, jeśli są przeznaczone do użytku.
- §14. SMiC Ilvermorny jest szkołą otwartą dla każdego, bez względu na przekonania polityczne, orientację seksualną, wyznawaną wiarę czy inne cechy reprezentatywne dla danej mniejszości. Członkowie Szkoły zobowiązani są do wzajemnego szacunku oraz reagowania na przejawy wyrządzenia krzywdy innym uczestnikom życia szkolnego.

II. Zmiana personaliów

- §15. Każdemu Adeptowi, Nauczycielowi oraz Pracownikowi administracyjnemu Szkoły Magii i Czarodziejstwa przysługuje prawo do zmian w obrębie własnych danych osobowych, lecz ogranicza się częstotliwość takowych do jednego na dwa lata nauki w placówce. Dotyczy to zarówno imienia, jak i nazwiska.
- §16. W sytuacji wyjątkowej konieczności zmiany personaliów, a po przekroczeniu dopuszczalnego maksimum, należy złożyć podanie do Dyrekcji SMiC Ilvermorny o usunięcie dotychczasowego konta na stronie szkoły oraz przyjęcie nowego zapisu, w którym wprowadzone zostaną nowe dane.

§17. Każdorazowa zmiana personaliów wiąże się ze złożeniem *Wniosku o zmianę danych osobowych* [20210904/15(1)] do Dyrekcji Placówki w terminie krótszym niż drugi tydzień aktualnie trwającego roku szkolnego. Jeżeli na dzień składania wniosku nie trwa standardowy tok nauki – termin dopuszczony do ów procedury przewidziany jest do inauguracji następnego roku szkolnego.

§18. Decyzyjność względem akceptacji wniosku bądź jego odrzucenia przypada członkowi Władz SMiC Ilvermorny, posiadającego obowiązek „Opieka nad Uczniami”.

§19. Jeśli ktoś z pozostałych członków Władz wyrazi wątpliwość czy zmiana personaliów powinna być dopuszczona – Rektor bądź pełni Dyrektorzy obowiązują się do organizacji obrad w tej sprawie.

§20. Prawo do zmiany imienia i nazwiska wyklucza się w sytuacjach, gdy:

- a) Osoba składająca wniosek posiada aktywną blokadę na którymś z mediów włączonym do użytku przez społeczność SMiC Ilvermorny;
- b) Osoba składająca wniosek nie wypełniła formularza Czystki Uczniowskiej, w związku z czym podlega pod usunięcie z listy adeptów na dany rok nauki;
- c) zapadnie decyzja kogoś z Administracji Szkoły na tej płaszczyźnie poprzez wydanie stosownego rozporządzenia, uniemożliwiającego zmianę danych osoby składającej wniosek.

III. Czystka Uczniowska

§21. Czystka Uczniowska to procedura, stosowana przez Władze w celu usunięcia ze społeczności SMiC Ilvermorny osób nieaktywnych bądź nieprzejawiający zainteresowania funkcjonowaniem placówki.

§22. Termin przeprowadzenia Czystki Uczniowskiej datuje się na okres kilku tygodni po zakończeniu trwającego roku szkolnego. Dokładny czas przeprowadzenia jej musi być podany do informacji publicznej w czasie nieprzekraczającym 7 dni roboczych od momentu dokonania owej procedury.

§23. Każdy uczeń ma prawo do uniknięcia usunięcia w ramach Czystki poprzez wypełnienie Formularza Czystki, udostępnianego wraz z ogłoszeniem daty przeprowadzenia Czystki. Wypełniony formularz jest jedynym dowodem, pozwalającym na kontynuację edukacji w murach Ilvermorny.

§24. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza, dopuszcza się zgłoszenie chęci kontynuowania nauki poprzez wiadomość mailową, wysłaną Władzom Ilvermorny. Warunkiem pozwalającym na zastosowanie podobnej formy jest dokładne uzasadnienie przyczyny zastosowania takiej metody wnioskowania oraz wysłanie maila w terminie dopuszczonym na przesyłanie odpowiedzi formularzowych.

§25. Jeżeli konto na stronie Ilvermorny oraz serwerze Discord zostanie usunięte mimo złożenia wniosku o kontynuację edukacji (Formularz Czystki), Władze zapewniają ustalenie przyczyny takiego stanu rzeczy oraz przewidują odszkodowanie wypłacenia 150 galeonów oraz 50 punktów na nowo złożony zapis.

§26. Reklamacje w sprawie bezpodstawnego usunięcia konta należy zgłosić w terminie do 7 dni roboczych od przeprowadzenia procedury Czystki, tj. usunięcia kont bez wypełnionego kwestionariusza.

Rozdział III. Dokumentacja

§27. W celu zapewnienia jasności względem wszelkich postanowień, podjętych przez Administrację Ilvermorny bądź inne osoby funkcyjne, zdolne do wydawania decyzji, wprowadza się obowiązek utrwalenia ich tekstowo w Dokumentacji szkoły.

§28. Organy oraz stanowiska funkcyjne, uprawnione do wcielania w życie decyzji w formie pisemnej określa się następująco:

- 1) Władze SMiC Ilvermorny – Dyrekcja oraz Władze Rektorskie:
 - a) Rektor;
 - b) Prorektorzy – z ograniczeniem do dziedzin organizacji pracy placówki, określonych w zakresie obowiązków;
 - c) Dyrektorzy i Wicedyrektorzy SMiC Ilvermorny – z ograniczeniem do dziedzin organizacji pracy placówki, określonych w zakresie obowiązków;
- 2) Rada Rektoratu:
 - a) Przewodniczący Rady Rektoratu na podstawie przegłosowanego projektu uchwały Radnych;
 - b) Radni Rady Rektoratu – z ograniczeniem do projektów uchwał;
- 3) Władze Dziekańskie - z ograniczeniem do organizacji pracy danego Wydziału:
 - a) Dziekani Wydziałów;
 - b) Prodziekani Wydziałów;
- 4) Rada Szkoły;
- 5) Rada Kolegialna:
 - a) Starosta Roku na podstawie przegłosowanego projektu rozporządzenia;
 - b) Prezydium Kolegialne na podstawie przegłosowanego projektu rozporządzenia;
 - c) Kolegium Właściwe – z ograniczeniem do projektów rozporządzeń.

§29. Z obowiązku pisemnego podjęcia decyzji zwalnia się w przypadkach, gdy:

- 1) decyzja dotyczy pojedynczej osoby pozbawionej funkcji administracyjnych;
- 2) stanowi o codziennych pojedynczych sytuacjach, niemających większego wpływu na życie w SMiC Ilvermorny;
- 3) jest regulowana zapisami Statutu bądź dokumentów pokrewnych, uchwalonych w Ilvermorny – określone są dokładne procedury działania względem danej sytuacji.

§30. Dokumentację SMiC Ilvermorny publikuje się w konkretnych działach w zależności od rodzaju i treści dokumentów:

- 1) Dziennik Uchwał: uchwały Rady Rektoratu, uchwały Rady Kolegialnej, dokumenty o charakterze międzyszkolnym, uchwały Władz SMiC Ilvermorny, w tym – Dyrekcji SMiC Ilvermorny, Regulaminy, uchwały Rady Szkoły;
- 2) Monitor Rektorski: zarządzenia członków Władz Rektorskich (Rektora oraz Prorektorów), zarządzenia Dziekanów Wydziałów, komunikaty Przewodniczących Komisji / Rad powołanych przez Rektora Placówki.

§31. W zależności od pełnionych w SMiC Ilvermorny funkcji bądź charakteru działalności organu, wyróżnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) Zarządzenie – wydawane wyłącznie przez przedstawicieli organów Władzy Rektorskiej oraz Dziekańskiej. Jest to bezpośrednia decyzja wydana nie w imieniu instytucji, nad którą przedstawiciel trzyma pieczę, lecz jako postanowienie osoby funkcyjnej (bądź zespołu osób równych w mocy stanowienia) względem konkretnej sprawy, która podlega decyzjom wydającymemu zarządzenie. Nie wymaga wdrożenia drogą głosowania i woli większościowej, lecz tak jak inne dokumenty musi być zgodne ze Statutem oraz dokumentami pokrewnymi;

2) Uchwała – jako publikatora uznaje się konkretny organ, który ustanawia dany dokument większością woli członków stanowiących go. Proces egzekwowania woli tej czyni się drogą głosowania, w trakcie którego każdy może oddać swój głos za, przeciwko bądź całkowicie się wstrzymać. Osoba opracowująca składa organowi, do którego przynależy, projekt uchwały i oczekuje na poddanie go pod wspomniane głosowanie. Jako przyjęte uznaje się, gdy suma głosów za przewyższa pozostałe przeciwko i wstrzymane;

3) Komunikat – prawo do wydawania ich przypisuje się Przewodniczącym Komisji bądź Rad, powołanych w dokładnie określonym celu oraz zakresie działania. Jest dokumentem tożsamym do zarządzenia, lecz względem niego podrzędnym oraz ograniczonym do działalności instytucji, w imieniu której jest ogłaszany.

4) Projekt – niepełny dokument, który nie posiada mocy sprawczej. Jego status ustanawia się jako poufny, a nawet ściśle tajny, co równoważne jest z absolutnym zakazem rozpowszechniania treści poza uprawnionym do tego organ;

5) Regulamin – pokrewny uchwale i drogą wcielania w życie tożsamy, stanowi zapisy dotyczące ogólnorozumianej organizacji i norm postępowania, a także wszelki zbiór zasad. Jest nadrzędny w odniesieniu do uchwały;

6) Dokumenty o charakterze międzyszkolnym – dotyczą porozumień oraz obopólnych postanowień zawartych między Administracją SMiC Ilvermorny a inną placówką funkcjonującą w Świecie Magii. Organem uprawnionym do wydawania podobnych dokumentów są Władze SMiC Ilvermorny, tj. Dyrekcja oraz Władze Rektorskie.

7) Pozostałe dokumenty wewnątrzszkolne – obejmują wszystkie te dokumenty, które nie są podporządkowane pod którykolwiek z rodzajów wyżej wymienionych. Wśród nich zalicza się m.in. System Pisania Newsów czy System Oceniania i Punktacji, czyli akty traktujące o konkretnych aspektach funkcjonowania Szkoły Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny. Ich publikację przypisuje się wyłącznie Władzom SMiC Ilvermorny.

§32. Dokumenty składane przez członka organu bądź instytucji SMiC Ilvermorny nieposiadającego prawa do wydawania zarządzeń bądź komunikatów winny być w pierwszej kolejności opatrzone projektem o nazwie „Projekt (rodzaj dokumentu)” oraz skierowane pod głosowanie zespołu, do którego dany członek przynależy. Dokument zyskuje wyłącznie na mocy obowiązywania, jeżeli grono osób uprawnionych zagłosuje aprobowanie względem wydania dokumentu.

§33. Każdy członek społeczności ma prawo do składania projektów dokumentów, nie przynależąc do któregoś z organów bądź instytucji SMiC Ilvermorny. Składane projekty powinny być określone jako „Wniosek” wraz z uwzględnieniem dokładnej tematyki składanego aktu.

§34. Wnioski, w przeciwieństwie do projektów, nie mogą zawierać paragrafów z zawartymi postanowieniami, a wyłączne postanowienia osoby składającej wniosek z rzetelnym uzasadnieniem zamieszczonego stanowiska.

§35. Organem przyjmującym wnioski jest Rada Rektoratu, która posiada moc decyzyjną. Przewodniczący Rady Rektoratu po otrzymaniu wniosku od członka społeczności SMiC

Ilvermorny zobowiązany jest do organizacji posiedzenia Rady, w trakcie którego drogą głosowania musi zostać podjęta decyzja w sprawie złożonego wniosku.

§36. W przypadku przyjęcia wniosku – Przewodniczący jest zobligowany do sporządzenia Projektu Uchwały na podstawie wniosku oraz przekazanie pod ponowne głosowanie Radnych. Jeżeli ci przyjmą projekt – wówczas Przewodniczący przekazuje uchwałę do publikacji w terminie nieprzekraczającym 14 dni roboczych od terminu głosowania. O wyniku sesji głosowania Przewodniczący powinien poinformować wnioskodawcę z zawarciem szczegółowego stanu złożonego wniosku bądź projektu uchwały, które jest jego rezultatem.

§37. Osoby uprawnione do głosowania projektów uchwał bądź innych dokumentów podobnych im, mają prawo do zgłaszania poprawek, które Prowadzący Obrady musi uwzględnić w ostatecznej wersji podejmowanego dokumentu.

§38. Dokumenty nieobjęte obowiązkiem głosowania mogą zostać zniesione wyłącznie drogą wniosku o pozbawienie mocy sprawczej (tj. zniesienie). Wnioski w tej sprawie należy skierować Radzie Rektoratu oraz są traktowane jak wszelkie inne, opisane w §33 - §36.

§39. Publikacją dokumentów we właściwych miejscach (działach Dokumentacji) zajmuje się tylko i wyłącznie członek Władz SMiC Ilvermorny, posiadający w zakresie obowiązków opiekę nad Dokumentacją placówki.

§40. Publikowane bądź składane pod głosowanie dokumenty muszą spełniać normy, określone w *Karcie Wzorów Dokumentów SMiC Ilvermorny*. Niespełnienie ich może być podstawą do dezaprobaty Władz SMiC Ilvermorny w odniesieniu do nadania mocy sprawczej temu aktu normatywnemu.

Rozdział IV. Administracja

§41. Instytucją powołaną do sprawnego zarządzania organizacją pracy Szkoły Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny oraz odpowiedzialną za jej prawidłowe funkcjonowanie jest Administracja.

§42. W skład Administracji zalicza się następujące organy:

- 1) Władze SMiC Ilvermorny (dalej także: Władze Szkoły);
- 2) Rada Rektoratu;
- 3) Rada Szkoły – w sytuacji kryzysowej;
- 4) Zarząd Szkoły – jeżeli powołany;
- 5) Grono Pedagogiczne (też: Kadra Pedagogiczna / Nauczycielska);
- 6) Władze Dziekańskie;

§43. Władze SMiC Ilvermorny pełnią kierowniczą rolę nad pozostałymi instytucjami administracyjnymi. Realizują zadania w zakresie organizacji lat szkolnych oraz wydarzeń z nimi związanych, promocji szkoły, zasad i postanowień wdrażanych poprzez dokumentację, organizacji Rektoratu powołanego w celu kształcenia w zakresie rozszerzonym; oraz wszelkie inne ściśle związane z właściwym prosperowaniem placówki.

§44. W skład Władz SMiC Ilvermorny zalicza się Dyрекcję oraz Władze Rektorskie, przy czym oba organy są od siebie niezależne i zdolne do samodzielnego podejmowania decyzji, chyba że dotyczy do ogólnego funkcjonowania Ilvermorny bądź spraw międzyszkolnych.

§45. Dyrekcja złożona jest z Dyrektorów oraz Wicedyrektorów aktywnie prowadzących działalność administracyjną. Pełni Dyrektorzy są jednoczesnymi Przedstawicielami Dyrekcji oraz stanowią rolę nadrzędną do Wicedyrektorów im podlegającym.

§46. Prawa i obowiązki Dyrekcji:

- 1) Administrowanie szkolnym serwerem Discord;
- 2) Egzekwowanie przestrzegania Statutu Ilvermorny oraz innych dokumentów pokrewnych;
- 3) Koordynacja działania szkolnej gazетки;
- 4) Koordynacja wydawania dyplomów, podziękowań oraz świadectw ukończenia roku;
- 5) Oceny pracy i kontrola pracy kadry pedagogicznej
- 6) Organizacja rozpoczęć i zakończeń lat szkolnych;
- 7) Organizowanie konkursów i zabaw dla społeczności Ilvermorny;
- 8) Podejmowanie decyzji w sprawach związanych z działalnością placówki;
- 9) Powoływanie Opiekunów Domu oraz Prefekta Naczelnego;
- 10) Przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych dla kandydatów na stanowisko Wykładowcy;
- 11) Reprezentacja szkoły na tle międzyszkolnym;
- 12) Ustanawianie harmonogramu roku szkolnego oraz jego edycja w razie konieczności;
- 13) Ustanawianie i edycja Rozkładu Zajęć, przewidzianego dla poszczególnych roczników (z wyłączeniem Wydziałów);
- 14) Zarządzanie Ilvermorny pod kątem organizacji;
- 15) Zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie Nauczycieli;
- 16) Zatwierdzanie Planów Nauczania.

§47. Prawa i obowiązki Wicedyrekcji:

- a) Administrowanie szkolnym serwerem Discord;
- b) Egzekwowanie przestrzegania Statutu Ilvermorny oraz innych dokumentów pokrewnych;

- c) Koordynacja działania szkolnej gazetki;
- d) Oceny pracy i kontrola pracy kadry pedagogicznej;
- e) Organizacja rozpoczęć i zakończeń lat szkolnych;
- f) Organizowanie konkursów i zabaw dla społeczności Ilvermorny;
- g) Podejmowanie decyzji w sprawach związanych z działalnością placówki;
- h) Pomoc Dyrektorom w organizacji i zarządzaniu instytucją;
- i) Powoływanie Opiekunów Domu oraz Prefekta Naczelnego;
- j) Przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych dla kandydatów na stanowisko Wykładowcy.

§48. W przypadku nieefektywnego działania Dyrekcji, Rektor może podjąć decyzję o rozwiązaniu ówczesnego składu, stosownie uzasadniając swoje stanowisko. Wówczas, Dyrekcja ma obowiązek ustąpienia, z kolei Władze Rektorskie posiadają pełnię praw rozwiązanej Dyrekcji oraz zobowiązane są do powołania nowego składu w terminie nie późniejszym niż 2 miesiące od decyzji o rozwiązaniu ówczesnego grona.

§49. W sytuacjach kryzysowych, pełną władzę nad Ilvermorny może przejąć Rada Szkoły, która otrzymuje wówczas pełnię uprawnień Dyrekcji oraz skupia swoją działalność w ustanowieniu nowego składu Dyrekcji oraz usprawnieniu dokumentacji szkoły. Aby jednak do tego doszło, wymagana jest aprobata Dyrekcji, Władz Rektorskich oraz Grona Nauczycielskiego. Wówczas wszyscy czynnie działający dyrektorzy, członkowie Władz Rektorskich oraz wyznaczony jeden Nauczyciel-przedstawiciel Grona Nauczycielskiego- zasiadają wspólnie, tworząc Radę Szkoły.

§50. Władze Rektorskie składają się z Jego Magnificencji Rektora Placówki oraz Prorektorów właściwych do danych spraw, którymi zarządzają. Jest to organ kontrolujący pracę Dyrekcji oraz powołany do organizacji kształcenia wyższego w SMiC Ilvermorny w obrębie Rektoratu.

§51. Prawa i obowiązki Władz Rektorskich:

1) Rektora:

- a) administrowanie hostingiem, na którym działa strona szkoły;
- b) administrowanie szkolnym serwerem Discord;
- c) aktualizacja szkolnej Izby Pamięci;
- d) kontrola jakości prac Dyrekcji;
- e) koordynacja przeprowadzania wykładów otwartych;
- f) organizacja egzaminów końcowych oraz Standardowych Umiejętności Magicznych;
- g) organizacja rad pedagogicznych, spotkań Władz Ilvermorny oraz obrad Rady Rektoratu;
- h) organizacja zastępstw i odwoływanie zajęć w przypadku niemożności przeprowadzenia ich przez danego Profesora;
- i) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej na dany rok szkolny;
- j) powoływanie Rady Rektoratu;
- k) powoływanie Starosty Roku;
- l) rozliczenia Profesorów ze swoich obowiązków;
- m) sporządzanie i opieka nad dokumentacją placówki;
- n) techniczne zarządzanie SMiC Ilvermorny;
- o) ustanawianie harmonogramu roku szkolnego oraz jego edycja w razie konieczności;
- p) wydawanie dyplomów, podziękowań oraz świadectw ukończenia roku.

2) Prorektorów:

- a) koordynacja przeprowadzania wykładów otwartych;

- b) organizacja egzaminów końcowych oraz Standardowych Umiejętności Magicznych;
- c) pośrednictwo między Studentami i Dziekanami a Rektorem;
- d) powoływanie Starosty Roku;
- e) reprezentowanie Wykładowców, nauczających na Wydziałach;
- f) sporządzanie i opieka nad dokumentacją placówki;
- g) ustanawianie harmonogramu roku szkolnego oraz jego edycja w razie konieczności.

§52. Poza ww. obowiązkami Prorektorzy realizują również obowiązki związane z dziedziną swojego stanowiska – przykładowo Prorektor ds. Fakultetów zajmuje się organizacją i nadzorem nad Kształceniem opcjonalnym Profesorów.

§53. Rektorowi przypisuje się również zakres zadań, dotyczący ogólnego zarządzania i organizacji pracy Szkoły Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny.

§54. W skład Rady Rektoratu wchodzi Dziekani oraz członkowie Władz Rektoratu. Podejmują oni decyzje dotyczące w głównej mierze funkcjonowania Wydziałów. Członkowie posiadają również moc głosowania projektów złożonych przez nich samych. Rada decyduje również wraz z Władzami o sposobie działalności Rektoratu.

§55. Do zakresu praw i obowiązków Rady Rektoratu należy:

- 1) Radni:
 - a) podejmowanie decyzji w obrębie funkcjonowania Rektoratu;
 - b) udział w Spotkaniach Rektoratu, głosowanie wniesionych projektów;
 - c) udział w posiedzeniach Komisji Rekrutacyjnej, rozpatrywanie wniosków o miejsce na Wydziale czy Stażu Zawodowym.

§56. Prawa i obowiązki Centrów, Biur oraz Działów pozostają do ustalenia w gestii Władz Rektorskich, które powołują ich grono.

§57. W skład Władz Dziekańskich wchodzi Dziekani Wydziałów oraz powołani przez nich Prodziekani. Reprezentują oni Wydział i odpowiadają za jego funkcjonowanie.

§58. Do zakresu praw i obowiązków Dziekanatów należy:

- 1) Dziekani i Prodziekani Wydziałów:
 - a) dbanie o interesy, promocję i reklamę Wydziału;
 - b) godne reprezentowanie Wydziału;
 - c) koordynacja prowadzenia badań naukowych;
 - d) koordynacja przeprowadzania wykładów otwartych;
 - e) koordynacja wydawania certyfikatów;
 - f) organizacja spotkań Dziekanatu, czyli wszystkich Profesorów nauczających na danym kierunku oraz studentami Wydziału;
 - g) podejmowanie decyzji ws. przyjęcia studentów w trakcie posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - h) przyjmowanie prac zaliczeniowych uczniów;
 - i) zarządzanie i nadzór nad organizacją pracy Wydziału.
- 2) Profesorowie Wydziałowi:
 - a) godne reprezentowanie Wydziału, dbanie o niezachwianą opinię jego działalności;
 - b) obecność na wszelakich przedsięwzięciach, organizowanych w trakcie roku szkolnego, bez obowiązku udziału w trakcie przerwy między latami edukacji;

- c) przeprowadzanie zajęć zgodnie z ustanowionym rozkładem lub organizacja wykładów otwartych, gdy Wydział nie posiada na dany rok studentów;
- d) rozliczenie lekcji w postaci dodania raportu o przeprowadzonej jednostce w terminie do 48h od terminu poprowadzonych zajęć;
- e) uczestniczenie w Radach Pedagogicznych, a w sytuacji niemożności stawiennictwa - przekazanie informacji o planowanej nieobecności
- f) maksymalnie do 3 godzin przed terminem spotkania;
- g) wykonywanie poleceń i zadań powierzonych przez Władze Dziekańskie;
- h) wystawienie ocen proponowanych i końcowych na podstawie ocen częściowych, zdobytych przez adeptów w trakcie nauki;
- i) wystawienie stopnia z zachowania jako propozycji i ostateczności.

3) Pracownicy administracji Wydziału:

- a) godne reprezentowanie Wydziału, dbanie o niezachwianą opinię jego działalności;
- b) sumienne dokonywanie rozliczeń i wszelakiej maści raportów;
- c) wykonywanie poleceń i zadań powierzonych przez Władze Dziekańskie.

§59. Wydziały pracują niezależnie od siebie, a Władze Dziekańskie posiadają dowolność w podejmowaniu decyzji w polu ich działania. Zobowiązani są jednak do sumiennej realizacji powierzonych zadań oraz odpowiadają przed Władzami Rektoratu za sposób i jakość działania ich kierunku kształcenia.

§60. Pracownicy Administracji SMiC Ilvermorny niezależnie od stanowiska, mają prawo do ubiegania się o urlop. Okres jego trwania może być przydzielony w zakresie od dwóch dni do trzech tygodni. Wniosek o udzielenie urlopu należy złożyć pisemnie drogą mailową do Władz Szkoły w terminie nie krótszym niż tydzień od planowanego początku urlopu. Decyzję o udzieleniu urlopu bądź jego odrzuceniu przypada Rektorowi. Akceptacja wniosku wymaga potwierdzenia pisemnego, który składa się osobie ubiegającej się o wolne.

§61. Rektorowi przysługuje możliwość wprowadzenia tzw. *Godzin rektorskich*, w czasie których przez czas jednej godziny zegarowej pracownicy Administracji Rektoratu poddawani będą kontroli prowadzonej wtenczas pracy, którą należy zaraportować zgodnie z instrukcjami przekazanymi przez Rektora. Na jeden rok szkolny Rektor ma prawo wprowadzić do pięciu godzin rektorskich w terminie między drugim a siódmym tygodniem nauki.

§62. Pracownicy Administracji SMiC Ilvermorny, niedopełniający swoich obowiązków, mogą zostać usunięci ze stanowiska na wniosek Rektora. Przysługuje im także możliwość zrezygnowania z urzędu, obligując się do podania stosownej przyczyny rezygnacji.

§63. Zarząd Szkoły złożony jest z byłych Dyrektorów bądź członków Władz Rektorskich, powołanych do czynnej działalności przez Rektora placówki. Jest to organ doradczy Władz SMiC Ilvermorny, który odpowiada za ocenę pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych (organów) Administracji. Nie posiada zdolności do wydawania dokumentów, a wyłącznie wydaje opinie, które mogą być złożone w formie ustnej bądź pisemnej – w zależności od wymogów nałożonych przez grono Władz.

§64. Dokładny opis Grona Pedagogicznego zawiera się w Rozdziale VII niniejszego Statutu.

§65. Obrady organów administracyjnych, w tym moc podejmowanych decyzji, uznaje się za ważne wyłącznie po uzyskaniu kworum, czyli większości obecnych członków w zestawieniu do nieobecnych (frekwencja musi przekroczyć 50% całego składu organu). Jeżeli kworum nie

zostanie uzyskane – Przedstawicielstwo organu zobligowane jest zamknąć posiedzenie oraz ustalić nowy termin spotkania.

Rozdział V. Organizacja pracy

§66. Pełny rok szkolny w Ilvermorny trwa 9 tygodni od daty przeprowadzenia oficjalnej inauguracji. W szczególnych przypadkach Władze SMiC Ilvermorny mogą skrócić bądź wydłużyć okres trwania roku, zawieszając działalność także na okres świąteczny, wolny od pracy bądź w dni świąt państwowych.

§67. Opiekę nad domami stanowią Opiekunowie. Obowiązki i prawa Opiekunów zawarte są w rozdziale dotyczącym Grona Pedagogicznego.

§68. Dokumentem regulującym kwestie dotyczące procesu edukacyjnego z uwzględnieniem podziału na roczniki, wymogi klasyfikacyjne oraz wszelkie inne aspekty działalności kształceniowej jest Oferta Edukacyjna.

§69. Materiały udostępniane przez profesorów stanowią własność intelektualną i są chronione prawnie. Nauczyciel odpowiada za drogę ochrony ich, Ilvermorny nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie kradzieże notatek; może jednak przeciwdziałać dalszym zawłaszczaniom mienia i wyciągnąć konsekwencje względem sprawcy oraz wprowadzać rozwiązania mające na celu ograniczenie dostępu do materiałów.

§70. Uczniowie przy zapisie zobowiązani są poddać się przydziałowi. Przydział polega na wypełnieniu Formularza Zapisu. Władze, otrzymawszy zapis, przydziela przyszłego adepta do jednego z domów. Ilvermorny składa się z czterech następujących: Dom Gromoptaka, Wampus, Rogaty Wąż oraz Pukwudgie.

§71. Na początku każdego roku, do maksymalnie drugiego tygodnia nauki, powołany musi zostać Starosta Roku, czyli uczeń reprezentujący całość grupy studenckiej wszystkich Wydziałów, chyba że Władze Rektoratu stwierdzą o zawieszeniu działalności Rady Kolegialnej.

§72. Każdy Wydział musi opublikować listę prac zaliczeniowych, przewidzianych na dany rok nauki. Decyzja w sprawie wyznaczenia terminu rozliczenia z pracą przypada Dziekanowi.

§73. Na zajęciach Wydziałów przebywać mogą wyłącznie studenci rzeczonego Wydziału oraz Profesor prowadzący, chyba że jest to Wykład otwarty dostępny dla słuchaczy zewnętrznych.

I. Zajęcia edukacyjne

§74. Dokumentem regulującym kwestie dotyczące procesu edukacyjnego z uwzględnieniem podziału na roczniki, wymogi klasyfikacyjne oraz wszelkie inne aspekty działalności kształceniowej jest Oferta Edukacyjna.

§75. Każda jednostka lekcyjna trwa 35 minut w czasie dni roboczych (od Poniedziałku do Piątku), w ściśle określonych godzinach zgodnie z ustanowionym Planem Lekcji w trakcie rady pedagogicznej poprzedzającej Rozpoczęcie Roku.

§76. Przerwy pomiędzy każdą lekcją to 10 minut (z jedną 5-cio minutową). Rozpiska poszczególnych godzin lekcyjnych wygląda następująco:

- 1) 18:00-18:35
- 2) 18:40-19:15
- 3) 19:25-20:00

4) 20:10-20:45

5) 20:50-21:25

§77. Każda jednostka lekcyjna trwa 35 minut w czasie dni roboczych (od Poniedziałku do Piątku), w ściśle określonych godzinach zgodnie z ustanowionym Planem Lekcji w trakcie rady pedagogicznej poprzedzającej Rozpoczęcie Roku.

§78. 1) Każdy wykładowca, prowadzący zajęcia musi wystawić minimum 3 oceny do końca bieżącego roku szkolnego za pomocą dowolnego sposobu sprawdzenia przekazywanej wiedzy. Ze wszystkimi formami ma obowiązek rozliczyć się, wpisując wyniki z nich do dziennika ocen.

2) Nauczyciel zobowiązany jest do rozliczenia się za przeprowadzoną lekcję poprzez dodanie raportu o niej (frekwencja uczniów, zdobyte punkty, notatki dotyczące zakresu omówionego materiału) w dzienniku lekcyjnym, umieszczony w udostępnionym arkuszu. Termin dodania jej to maksymalnie 48h od odbytej jednostki lekcyjnej.

§79. Wszystkie jednostki lekcyjne muszą odpowiadać wysłanym przez profesorów planom nauczania. O wszelkich zmianach należy niezwłocznie poinformować Dyрекcję, wysyłając nowo opracowany program zajęć.

§80. Nie obowiązuje żadna jednoznaczna podstawa programowa, co wiąże się z dowolnością w doborze określonego przedziału materiału na poszczególne klasy profilowe (Więcej informacji na ten temat w Ofercie Edukacyjnej).

§81. Wykładowcy mają prawo do indywidualnego sposobu przeprowadzania swoich zajęć, zgodnie z ogólnoprzyjętymi normami etyki nauczycielskiej. Warunkiem jest wprowadzenie *Klimatu role play*. Zasady dotyczące pisania klimatycznie znajdują się w Samouczku.

§82. Zajęcia edukacyjne mogą być przeprowadzone w formie tekstowej (na kanale tekstowym) bądź głosowej (spotkanie głosowe), przy czym, jeżeli Nauczyciel decyduje się na formułę głosową – zobowiązuje się do przekazania materiału z lekcji zapisanego tekstowo adeptom nieobecny.

§83. Profesorowie zobligowani są do rozliczenia się z aktywności przekazanych do wykonania uczniom poprzez wystawienie z nich oceny cząstkowej, jeżeli podlegają ocenie, w terminie do 14 dni roboczych od ostatecznego terminu zlecenia ich wykonania.

§84. Zwieńczeniem nauki na każdym roczniku jest wystawienie ocen końcowych oraz przeprowadzenie Egzaminów końcoworocznych, jeśli są przewidziane w Ofercie Edukacyjnej dla danego roku. Termin Sesji Egzaminacyjnej musi być zaplanowany zawsze na 8. tydzień nauki trwającego roku szkolnego.

§85. Uczniowie i Studenci Ilvermorny mogą wnieść o naukę eksternistyczną, jeżeli ich możliwości czasowe nie przyzwalają na ukończenie roku w tradycyjnym trybie. Dokładne procedury w takiej sytuacji są opisane w §6 - §9 Oferty Edukacyjnej.

II. Zajęcia pozaedukacyjne

§86. Mianem zajęć pozaedukacyjnych rozumie się wszelaką działalność niemającą wpływu na klasyfikację roczną, określoną w Ofercie Edukacyjnej. Są to wydarzenia mające charakter

kształceniowy, lecz niewliczający się do porządku lekcyjnego ze znaczącym naciskiem na integrację.

§87. Wśród zajęć pozaedukacyjnych wymienia się:

- a) Szkolenia i Instruktaże - podnoszące stopień umiejętności praktyczno-technicznych, prowadzone przez instruktorów posiadających zaawansowaną wiedzę w obrębie szkolonej płaszczyzny;
- b) Kółka przedmiotowe – zajęcia prowadzone w celu utrwalenia przekazywanego materiału z danego przedmiotu oraz omawianie zagadnień ponadprogramowych, nie wymaganych nad danym stopniu nauki;
- c) Kółka pozapredmiotowe – zajęcia o charakterze kształceniowym, których tematyka nie jest objęta w Ofercie Edukacyjnym;
- d) Kursy Tygodnia Integracyjnego – nauczanie oparte o przekazywanie wiedzy dotyczącej mniej znanych dziedzin magicznych, nieobjętych obowiązkiem kształcenia, prowadzone przez Uczniów oraz Profesorów SMiC Ilvermorny, których głównym celem jest integracja społeczności szkolnej.

§88. Działalność pozaedukacyjna, aby mogła zostać przeprowadzona, musi być uprzednio zgłoszona Dyrekcji SMiC Ilvermorny. Wyjątek stanowią Kursy Tygodnia Integracyjnego, której organizacją zajmuje się w pełni ów organ. Szkolenia i Instruktaże są ogłaszane natomiast przez Władze Rektorskie oraz prowadzone na ich polecenie.

§89. Kółka przedmiotowe prowadzić mogą wyłącznie Profesorowie SMiC Ilvermorny, sumiennie wykonujący swoje obowiązki oraz nieposiadający żadnych zaległości w zobowiązaniach. Procedura zgłoszenia chęci prowadzenia Kółka prezentują się następująco:

- 1) Nauczyciel zbiera minimum 5 uczniów, chętnych uczestniczenia w kółku przedmiotowym;
- 2) Składa wniosek mailowy do Dyrekcji Szkoły o podjęcie kółka. Treść wniosku powinien zawierać:
 - a) Nazwa kółka przedmiotowego;
 - b) Tematyka (ogólny zarys pod kątem merytorycznym prowadzonych zajęć);
 - c) Opis (szczegółowe informacje dotyczące realizowanych zagadnień);
 - d) Imię i nazwisko Profesora Prowadzącego bądź imiona i nazwiska Profesorów Prowadzących;
 - e) Data złożenia wniosku;
 - f) Imiona i nazwiska zainteresowanych adeptów (minimum 5);
 - g) Planowane terminy spotkań;
 - h) Miejsce(a) spotkań;
- 3) Dyrekcja rozpatruje wniosek w ciągu 7 dni roboczych oraz podejmuje decyzję o przyjęciu bądź odrzuceniu Kółka;
- 4) W przypadku przyjęcia – Nauczyciel otrzymuje informację zwrotną potwierdzającą aprobatę. Informacja ta jest potwierdzeniem umożliwiającym rozpoczęcie funkcjonowania Kółka.

§90. Kółka pozapredmiotowe mogą prowadzić zarówno Nauczyciele, jak i Prefekci SMiC Ilvermorny. Możliwość ich założenia jest tożsama dla Kółek przedmiotowych, ze zmianami w obrębie pkt. iv. „Imię i nazwisko Prowadzącego bądź imiona i nazwiska Prowadzących”.

§91. Istnieje możliwość prowadzenia również innych zajęć pozaedukacyjnych, niewymienionych w §86. Każdy pomysł można zgłaszać Dyrekcji Szkoły, będzie on rozpatrywany indywidualnie z zachowaniem konieczności przedstawiania ich drogą mailową.

§92. Zajęcia pozaedukacyjne mogą być organizowane wyłącznie w trakcie roku szkolnego, z wykluczeniem szkoleń i instruktaży, których okres trwania może wykraczać poza ramy toku 9-ciu tygodni kształcenia.

III. Rozrywka

§93. Poza funkcją dydaktyczną, placówka ma na celu również integrować swoją społeczność. Przykładowymi formami integracji oraz możliwości zdobycia punktów do Rankingu Uczniów / Nauczycieli są zabawy, konkursy oraz wydarzenia tematyczne, organizowane na stronie placówki oraz na serwerze Discord.

§94. Każda forma aktywności musi zostać rozliczona- należy napisać newsa, informującego o zdobytych punktach przez poszczególne osoby.

§95. Konkursy prowadzić mogą wyłącznie Grono pedagogiczne oraz Władze Szkoły. Możliwość poprowadzenia zabaw przysługuje również Prefektom i/lub uczniom, którym przyzwolono możliwość współprowadzenia.

§96. Innymi sposobami rozrywki mogą być Olimpiady, organizowane na tle międzyszkolnym. Organizatorzy ich mają obowiązek przesłania Dyrekcji Szkoły treść newsa, która zostanie wstawiona jako informacja o terminie i rodzaju olimpiady. Umieszczenie ogłoszenia jest równoznaczne w wyrażeniem chęci udziału instytucji w wydarzeniu. Po zakończonym evencie, należy przesłać wyniki oraz rodzaj gratyfikacji osób zajmujących podium.

§97. Dyrekcja może swobodnie decydować, jakie zabawy zostaną przeprowadzone na dany rok szkolny z dostępnego zasobu.

§98. Zabrania się organizowania wydarzeń, które należą do Ilvermorny, poza placówką. Wyjątek stanowi przypadek, gdy otrzymana zostanie zgoda ze strony Dyrekcji. Należy jednak napomnieć w trakcie, iż oryginalnym pomysłodawcą jest Szkoła Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny.

Rozdział VI. Rada Kolegialna

§99. Władze zarządzające Szkołą Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny chcąc umożliwić adeptom pobierającym nauki w placówce, tworzy strukturę Rady Kolegialnej. Ma ona za zadanie wpływać na tok działalności szkoły, a wszelkie dokładne informacje dotyczące owej Rady, zawiera się w niniejszym rozdziale. Wszelkie cele zmian na planowany rok szkolny będą omawiane podczas pierwszego posiedzenia Prezydium, podczas której zostaną przekazane zadania.

§100. Jednostką zarządzającą i powołującą skład Rady Kolegialnej na dany okres szkolny są Władze Rektorskie SMiC Ilvermorny.

§101. Organ składa się z Prezydium Kolegialnego oraz Kolegium Właściwego.

§102. Pośród Prezydium Kolegialnego zasiadają uczniowie jednego z czynnego Wydziałów placówki. Są oni powoływani przez Starostę Roku, który stoi na czele Rady i odpowiada za prawidłowy przebieg prac.

§103. Starosta wybiera spośród studentów wydziałowych pięciu adeptów, którzy po wyrażeniu zgody i chęci, wchodzi w skład Prezydium, o ile wymagana liczba jest możliwa do uzyskania; w przeciwnym razie, Prezydium tworzą wszyscy Studenci Wydziałowi.

§104. Starosta po dokonaniu wyboru w terminie nieprzekraczającym 7 dni roboczych winien zgłosić skład Prezydium Kolegialnego Władzom Rektorskim. Niezgłoszenie listy członków Prezydium jest równoznaczne z uprawnieniem do tego Rady Rektoratu, która wspólnie zasiada i podejmuje decyzje na tej płaszczyźnie.

§105. Kolegium Właściwe składa się z uczniów klas pierwszych oraz drugich w proporcji 5/5 członków oraz studentów Wydziałów, nieprzyjętych do Prezydium Kolegialnego. Warunkami dostania się do tej jednostki są:

- 1) Chęć osobista, duże zaangażowanie w życiu Szkoły oraz brak kar dyscyplinarnych, nałożonych przez Administrację Ilvermorny (tj. punkty ujemne, szlabany, banicja czasowa, zawieszenie w prawach ucznia, itp.);
- 2) Zdobyte powyżej dziesięciu procent poparcia społeczności Ilvermorny w ogólnodostępnym głosowaniu, organizowanym przez Władze Rektorskie.

§106. Okres urzędowania powołanej przez Władze Rektorskie Rady Kolegialnej obejmuje czas od momentu oficjalnego ogłoszenia składu Rady do czasu rozpisania nowych wyborów na członków Kolegium Właściwego oraz przekazania informacji nt. nowego Starosty Roku. Rada Kolegialna funkcjonuje więc również poza latami szkolnymi, a Władze Ilvermorny zobowiązują się do umożliwienia zwoływania obrad Rady w czasie przerwy od standardowego toku edukacji w murach Ilvermorny.

§107. W momencie, gdy nie ma wystarczającej liczby osób do stworzenia Prezydium Kolegialnego (brak osób na wydziale), Władze Rektoratu mają prawo zwiększyć tymczasowo uprawnienia Kolegium Właściwego do uprawnień Prezydium, jednak musi zostać przyjęta wcześniej przygotowana uchwała Rady Rektoratu.

§108. Wszyscy członkowie Rady zobligowani są do zapoznania się z niniejszym dokumentem, dokumentami pokrewnymi dot. Rektoratu SMiC Ilvermorny, a także z projektami uchwał, przekazanymi przez Prezydium Kolegialne przed obradami w danej kwestii.

I. Zakres obowiązków członków Rady

§109. Do zakresu praw i obowiązków Prezydium Kolegialnego, zarządzanego przez Starostę Roku należy:

- 1) zwoływanie obrad Rady Kolegialnej;
- 2) rozpatrywanie projektów rozporządzeń, złożonych przez Radnych, poddawanie ich pod procedurę głosowania;
- 3) rozwiązywanie Kolegium Właściwego w przypadku nieudolności prac. Wówczas odbywają się ponowne wybory na członków Kolegium;
- 4) przekazywanie do informacji publicznej przegłosowanych projektów uchwał i nadawanie im mocy sprawczej;
- 5) unieważnienie rozporządzeń mocą projektu substytucyjnego, znoszącego uprzednio uchwalone zapisy;
- 6) współpraca z Rektorem w celach organizacyjnych i dotyczących działalności placówki;
- 7) całkowite podporządkowanie decyzjom Rektoratu;
- 8) sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich członków Rady;
- 9) organizacja Sądu Uczniowskiego w sytuacjach koniecznych na wniosek min. jednego z członków Prezydium.

§110. Do zakresu i obowiązków Kolegium Właściwego, zarządzanego przez Prezydium Kolegialne należy:

- 1) obecność na obradach organizowanych przez Prezydium Kolegialne oraz Władze Rektorskie (w trybach nadzwyczajnych);
- 2) głosowanie projektów rozporządzeń, nowelizacja starych zapisów, unieważnienie uchwalonych dokumentów;
- 3) składanie projektów rozporządzeń do Prezydium Kolegialnego;
- 4) całkowite podporządkowanie decyzjom Prezydium;
- 5) obiektywne i pozbawione mowy nienawiści wygłaszanie swoich opinii nt. wniesionych projektów.

§111. Do zakresu i obowiązków Opiekuna Rady Kolegialnej, bezpośredniego przedstawiciela Władz Rektorskich SMiC Ilvermorny, pełniącego nadzór nad działalnością Rady należy:

- 1) powoływanie Starosty Roku;
- 2) organizacja wyborów do Kolegium Właściwego;
- 3) ogłoszenie składu Rady Kolegialnej i jej okres urzędowania na dany rok szkolny;
- 4) obiektywne rozpatrywanie wniosków członków Rady w przypadku posiedzenia trybu nadzwyczajnego;
- 5) obecność przedstawicieli Rektoratu w liczbie trzech osób (na wniosek Rektora) w trakcie obrad Rady;
- 6) koordynacja posiedzenia Sądu Uczniowskiego - dbałość o jego prawidłowy przebieg.

II. Obrady

§112. Prezydium, w zależności od tematu obrad, posiada możliwość zwoływania posiedzeń o konkretnym trybie. Każdy z nich wyróżnia się stopniem ważności, tematyką oraz wymaganą liczebnością Radnych.

§113. *Tryb Ogólny* - standardowa forma obrad, charakteryzująca się umiarkowanym stopniem ważności; członkowie Rady zobligowani są stawić się na spotkanie, lecz mogą wnieść informację o nieobecności przy uzasadnieniu powodu niemożności przybycia. Posiedzenia w trym trybie

opierają się o rozpatrywanie wniesionych projektów rozporządzeń przez osoby do tego uprawnione. W trakcie Obrad Trybu Ogólnego obecni winni być:

- 1) Starosta Roku;
- 2) Prezydium Kolegialne o minimalnej liczbie: trzech osób;
- 3) Kolegium Właściwe o frekwencji obecnych przekraczającej 75% całości;
- 4) Reprezentacja Władz Rektorskich o minimalnej liczbie: trzech osób, pełniąca rolę obserwatora, nadzorując przebieg obrad.

§114. *Tryb Otwarty* - pochodna Trybu Ogólnego, wyróżniająca się dopuszczeniem do obecności również innych członków społeczności Ilvermorny, niezwiązanych z Radą Kolegialną. Spotkania o tym charakterze mają niski stopień ważności, a członkowie Rady nie są obligowani do obecności. Posiedzenia w tym trybie stanowią jedynie formę zdobycia sugestii wniosków od osób trzecich, niezwiązanych z Radą. W trakcie Obrad Trybu Otwartego obecni winni być:

- 1) Starosta Roku;
- 2) Prezydium Kolegialne o minimalnej liczbie: dwóch osób;
- 3) Kolegium Właściwe o frekwencji obecnych przekraczającej 45% całości;
- 4) Reprezentacja Władz Rektorskich o minimalnej liczbie: jednej osoby, pełniąca rolę obserwatora, nadzorując przebieg obrad;
- 5) chętni członkowie społeczności Ilvermorny, niezwiązani z Radą.

§115. *Tryb Nadzwyczajny* - priorytetowe i obowiązkowe wobec każdego członka Rady posiedzenie o wysokim stopniu ważności, opierające się o omówienie bieżących spraw, związanych z działalnością Rady Kolegialnej oraz/lub całego SMiC Ilvermorny. Nie są przyjmowane żadne wnioski, a podejmowane decyzje opierają się o decyzje Prezydium oraz całości Rektoratu; Kolegium Właściwe pełni funkcję doradczą i wspierającą przy ustaleniu drogi postępowania. W trakcie Obrad Trybu Nadzwyczajnego obecni winni być:

- 1) Starosta Roku;
- 2) całe Prezydium Kolegialne;
- 3) Kolegium Właściwe o frekwencji obecnych przekraczającej 90% całości;
- 4) Reprezentacja Władz Rektorskich w pełnym składzie, powołanym przez Rektora.

§116. *Sąd Uczniowski* - organizowane obrady mają charakter dochodzeniowy. Posiedzenia ta charakteryzuje dążenie do rozwiązania zaistniałych konfliktów i nieporozumień, dotyczących płaszczyzny uczeń (uczniowie) - uczeń (uczniowie). Stopień ważności posiedzenia jest ważny wyłącznie dla osób, których dotyczy tematyka sprawy. Nie są przyjmowane żadne wnioski, a podejmowane decyzje opierają się o decyzje Prezydium, a także doradczo Kolegium Właściwego. W trakcie rozprawy Sądu Uczniowskiego, winni być:

- 1) Starosta Roku;
- 2) całe Prezydium Kolegialne;
- 3) Reprezentacja Władz Rektorskich o minimalnej liczbie: trzech osób, pełniąca rolę obserwatora, nadzorując przebieg sądu;
- 4) wszystkie osoby, których dotyczy sprawa.

§117. W przypadku niespełnienia wymaganych warunków przy każdym z ww. trybów, obrady zostają zerwane oraz ustalany jest nowy termin tak, aby minimalne zakresy frekwencyjne poszczególnych jednostek mogły zostać spełnione. Długotrwała niemożność organizacji obraz w ustalonym trybie skutkować będzie rozwiązaniem bieżącego składu Rady na wniosek większości Rektoratu.

§118. O odpowiednim trybie posiedzenia decyduje Prezydium Kolegialne. Zobowiązuje się ono także do przekazania dokładnej informacji w sprawie planowanego spotkania przed przekazaniem ów informacji do osób związanych z działalnością Rady Kolegialnej.

III. Postanowienia końcowe Rady

§119. Każdy wniosek uchwały musi zostać złożony na adres e-mail Prezydium Kolegialnego w terminie siedmiu dni roboczych poprzedzających datę najbliższego posiedzenia Rady.

§120. Projekty rozporządzeń dotyczyć muszą pracy i organizacji SMiC Ilvermorny z wyłączeniem nowelizacji i znoszenia aktów normatywnych, uchwalonych przez instancje wyższe, tj. Władze Rektorskie oraz Dyрекję SMiC Ilvermorny.

§121. Wyjątkiem od §119. jest złożenie projektu rozporządzenia opiniotwórczego, czyli niezawierającego konkretnych uchwał, a obiektywną opinię Rady Kolegialnej wobec dokumentów przyjętych i opublikowanych przez wyższe instancje, tj. Rektorat oraz Dyрекję SMiC Ilvermorny.

§122. Projekty uchwał powinny zostać opracowywane zgodnie ze wzorem (nr dok.: 20210920/08) przy zachowaniu poprawności składniowej, interpunkcyjnej, gramatycznej, ortograficznej; w języku polskim z wykluczeniem mowy potocznej.

§123. Prezydium Kolegialne z ramienia Władz Rektorskich SMiC Ilvermorny zobowiązuje się do cyklicznego gratyfikowania członków Rady Kolegialnej za ich działalność na rzecz owego organu, zaangażowanie itp. w wysokości:

1) Wynagrodzenia funkcyjne - tygodniowe:

- Starosta Roku - 50 punktów, 100 galeonów;
- Członek Prezydium Kolegialnego - 30 punktów, 60 galeonów;
- Członek Kolegium Właściwego - 20 punktów, 40 galeonów.

2) Wynagrodzenia okresowe – jednorazowe:

- czynna ponadprzeciętna działalność w Radzie (frekwencja na obradach przekraczająca 95%) - 300 punktów, 150 galeonów;
- czynna bardzo wysoka działalność w Radzie (frekwencja na obradach Rady przekraczająca 90%) - 250 punktów, 125 galeonów;
- czynna wysoka działalność w Radzie (frekwencja na obradach Rady przekraczająca 75%) - 150 punktów, 75 galeonów;
- czynna przeciętna działalność w Radzie (frekwencja na obradach Rady przekraczająca 50%) - 50 punktów, 25 galeonów.

3) Wynagrodzenia stałe:

- złożenie projektu rozporządzenia - 50 punktów;
- oddanie głosu w trakcie obrad Rady - 20 punktów;
- wygłoszenie przemowy w związku z wniesionym projektem rozporządzenia - 3 punkty.

§124. Prezydium Kolegialne z ramienia Rektoratu SMiC Ilvermorny może ukarać członków Rady Kolegialnej za ich niekorzystne i szkodliwe działanie. Wysokość kar uzależniona jest o konkretne przewinienia:

- 1) utrudnianie prowadzenia obrad przed Prezydium: od -5 do -75 punktów (wartość zależna od obiektywnej decyzji Starosty).
- 2) nieterminowość zobowiązań wobec członków Rady: -2 punktów za każdy dzień opóźnienia.
- 3) posługiwanie się wulgarnymi słowami w trakcie posiedzeń, w treści projektów rozporządzeń, niemoralne zachowania: od -5 do -30 punktów.

- 4) wygłaszanie przemowy bez udzielenia prawa głosu przez Prezydium w wyznaczonym na to czasie: od -5 do -20 punktów (wartość zależna od obiektywnej decyzji Starosty).
- 5) frekwencja na obradach wynosząca mniej niż 50%: -30 punktów.
- 6) frekwencja na obradach wynosząca mniej niż 40%: -40 punktów.
- 7) frekwencja na obradach wynosząca mniej niż 30%: -50 punktów.
- 8) frekwencja na obradach wynosząca mniej niż 20%: -60 punktów.
- 9) frekwencja na obradach w zakresie 0% - 19%: -80 punktów.
- 10) nieoddawanie głosów (w ilości wyższej niż 2) w trakcie obrad pomimo faktu obecności: -6 punktów za każdy nie oddany głos.

§125. W momencie wystąpienia kardynalnych zaniedbań ze strony każdego członka Prezydium Kolegialnego, Starosta Roku winien jest zwołać Sąd Uczniowski w sprawie braku zaangażowania w działalność Rady przez danego członka. Jeśli zaś sprawa dotyczy Starosty Roku, Władze Rektorskie osobiście dokonują wnikliwej oceny sytuacji, mając pełne prawo do zniesienia go w trybie natychmiastowym ze stanowiska. Władze Rektorskie zobowiązują się do wybrania nowego Starosty Roku do pięciu dni roboczych.

§126. Władze Rektorskie SMiC Ilvermorny umożliwia wnoszenie projektów zmian przez Radę Kolegialną, uprzednio podkreślając, iż ostateczny głos w sprawie poprawek należy do większościowej roli członków Władz.

Rozdział VII. Grono Pedagogiczne

§127. Grono Pedagogiczne stanowi administracyjną część Szkoły (tuż obok Władz Szkoły oraz Rady Rektoratu), wspólnie z Dyrekcją podejmuje decyzje w sprawie uczniów (jeżeli adepci przejawia zachowania niezgodne ze Statutem i poszczególnymi regulaminami).

§128. Składa się z aktualnie uczących Profesorów.

§129. Na początku każdego roku, Wykładowcy są wizytowani przez Dyrektora/ów z uprawnieniami Inkwizytorskimi. Wyniki wizytacji są zawsze umieszczane na stronie szkoły. Ma to na celu zapewnienie uczniom odpowiedniej kadry nauczającej oraz utrzymanie prestiżu szkoły.

§130. Po negatywnym wyniku wizytacji, zostają one powtórzone do momentu zdania jej przez Nauczyciela. W skrajnych przypadkach, Wizytator może postanowić o natychmiastowym zwolnieniu. Zatwierdzenie przez resztę dyrektorów skutkuje usunięciem go/jej z rzeczzonego stanowiska.

§131. Profesorowie objęci są systemem tytułów (rang), które odzwierciedlają ich doświadczenie oraz etap kariery profesorskiej w SMiC Ilvermorny. Wyróżnia się następujące tytuły, przy czym kolejność ustala się rosnąco względem posiadanego zaplecza dydaktycznego w placówce:

- 1) Asystent/ka;
- 2) Wykładowca/czyni;
- 3) Starszy Wykładowca / Starsza Wykładowczyni;
- 4) Adiunkt/ka;
- 5) Starszy Adiunkt/ka;
- 6) Docent/ka dziedziny magicznej
- 7) Profesor Ilvermorny – tytuł nadzwyczajny;
- 8) Profesor Ministerialny – tytuł nadzwyczajny.

§132. O przyznaniu danych tytułów profesorskich decyduje Rektor SMiC Ilvermorny na podstawie Raportu Obrony Pracy Dydaktycznej. Dokładne procedury związane z ubieganiem się o wyższe tytuły profesorskie są zawarte w §27. - §38. Oferty Edukacyjnej (nr dok.: 202111215/02 Dokumentacji Rektoratu).

§133. Pierwszym tytułem, nadawanym Nauczycielom posiadającym pełne kwalifikacje określa się „II st. prof. – Wykładowca/czyni”. W przypadku stażystów, którzy ukończyli przygotowanie do zawodu Nauczyciela (staż zawodowy), początkowym tytułem jest „I st. prof. - Asystent/ka”, którego znaczenie określono w §27. Oferty Edukacyjnej (nr dok.: 202111215/02 Dokumentacji Rektoratu).

§134. Każdy Profesor, niezależnie od posiadanego tytułu czy rodzaju nauczanej dziedziny magicznej, może nauczać maksymalnie do 3 przedmiotów jednocześnie, chyba że Władze SMiC Ilvermorny w szczególnych przypadkach udzielą zgody na podjęcie się ilości przekraczającej dopuszczone maksimum.

§135. Każdy Profesor, niezależnie od posiadanego tytułu czy rodzaju nauczanej dziedziny magicznej, podejmując pracę w murach Szkoły Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny deklaruje znajomość przepisów, zawartych w dokumentach publicznie ogłoszonych oraz całkowite podporządkowanie się decyzjom osób nadrzędnych funkcyjnie, tj. członkowie Dyrekcji, Władz

Rektorskich bądź Władz Dziekańskich (w przypadku nauczania na Wydziale). Niesubordynacja wobec tych osób oraz/lub dopuszczenie się poważnych naruszeń względem postanowień statutowych oraz dokumentów pokrewnych będzie równoznaczne z decyzją o zwolnieniu.

§136. Obowiązki Nauczyciela SMiC Ilvermorny, niezależnie od posiadanego tytułu:

- 1) Regularne przeprowadzanie zajęć zgodnie z ustanowionym rozkładem zajęć, a w przypadku niemożności- zgłoszenie faktu nieobecności maksymalnie do 3 godzin przed planowanym terminem jednostki lekcyjnej. W przypadku jakichkolwiek zaległości godzinowych, konieczność ustalenia i zorganizowania nadrobienia;
- 2) Złożenie raportu z odbytej lekcji w formie wpisu do dziennika lekcyjnego. Opcja tego udostępniona jest w Panelu Nauczyciela na stronie;
- 3) Okresowe sprawdzenie wiedzy uczniów w wybranej przez siebie formie aktywności- sprawdzian, kartkówka, praktyka i tym podobne- minimalna ilość ocen, jakie Profesorowie zobowiązani są wstawić to 3;
- 4) Wystawienie ocen proponowanych i końcowych na podstawie ocen cząstkowych, zdobytych przez adeptów w trakcie nauki;
- 5) Obecność na wszelakich przedsięwzięciach, organizowanych w trakcie roku szkolnego, bez obowiązku udziału w trakcie przerwy między latami edukacji;
- 6) Uczestniczenie w Radach Pedagogicznych, a w sytuacji niemożności stawiennictwa- przekazanie informacji o planowanej nieobecności maksymalnie do 3 godzin przed terminem spotkania;
- 7) Sumienne rozliczanie się z zobowiązań powierzonych przez Władze Szkoły oraz osoby funkcyjnie nadrzędne;
- 8) W trakcie zajęć posługiwanie się klimatem roleplay bądź w formie alternatywy- przeprowadzenie zajęć w formie rozmowy głosowej;
- 9) Przeprowadzenie min. 1-ego konkursu w trakcie roku nauki;
- 10) Sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich adeptów, niezależnie od ich predyspozycji do przyswajania nowych informacji, poziomu nauki czy przynależności do konkretnej klasy/domu/rocznika.

§137. Prawa Nauczyciela SMiC Ilvermorny, niezależnie od posiadanego tytułu:

- 1) Ubieganie się o stanowisko Dziekana Wydziału w przypadku nauczania na Wydziale SMiC Ilvermorny;
- 2) Prowadzenie i organizacja kółek przedmiotowych oraz pozapredmiotowych;
- 3) Złożenie wniosku o urlop w przypadku planowanej dłuższej nieobecności;
- 4) Sprawiedliwe i zgodne z postanowieniami wynikającymi z dokumentów posiadających moc sprawczą traktowanie przez Władze Szkoły oraz innych członków społeczności SMiC Ilvermorny z poszanowaniem godności i odmienności w obrębie tożsamości płciowej, orientacji seksualnej, wyznania i innych cech indywidualnych;

- 5) Powstrzymanie się od pracy na rzecz SMiC Ilvermorny w okresie świątecznym i ustawowo wolnym, a także w okresie przerwy między latami edukacyjnymi;
- 6) Złożenie rezygnacji w przypadku braku możliwości dalszego prowadzenia kształcenia adeptów placówki z koniecznością podania przyczyny;
- 7) Prowadzenie i organizacja zajęć edukacyjnych z nauczanej dziedziny nauk magicznych w preferowany przez siebie sposób przy jednoczesnym zachowaniu zgodności z normami i etyką profesorską oraz zgodności względem dokumentów ogłoszonych publicznie;
- 8) Ubieganie się o awans stopnia profesorskiego na podstawie procedur, zawartych w §27. - §38. Oferty Edukacyjnej (nr dok.: 202111215/02 Dokumentacji Rektoratu);
- 9) Wykluczenie ucznia z toku prowadzonej jednostki lekcyjnej w przypadku naruszenia wewnątrzprzedmiotowego regulaminu zajęć bądź naruszenie przez adepta postanowień wynikających z obowiązków uczniów placówki z koniecznością zgłoszenia tego faktu Opiekunowi Domu, do którego ów adept przynależy;
- 10) Dowolność w ustaleniu zakresu kształcenia na dany rocznik, zawartego w Planie Nauczania.

§138. Nauczyciele mają możliwość ubiegania się o dodatkowe funkcje z jednoczesną deklaracją sumiennego dopełniania zobowiązań wynikających z podejmowanych funkcji. W szczególności, wymienia się podstawowe prawa i obowiązki dodatkowych profesji:

- 1) Opiekun koła Przedmiotowego / Pozapredmiotowego:
 - a) aktywność w życiu szkoły i czynne angażowanie się w przedsięwzięciach;
 - b) organizowanie spotkań koła w sposób przystępny i dostosowany do każdego uczęszczającego adepta;
 - c) przedstawienie programu zajęć Dyrekcji maksymalnie do 3 tygodnia od Rozpoczęcia bieżącego roku szkolnego; po zatwierdzeniu go przez Władze Szkoły i ustaleniu terminu zajęć- możliwość prowadzenia ich.
 - d) sumienne organizowane zajęć pozalekcyjnych, informowanie zapisanych o wszelkich odwołaniach;
 - e) zebranie minimum 5 chętnych uczniów, chcących uczęszczać na zajęcia;
- 2) Opiekun Domu:
 - a) obowiązek ingerencji w konflikty, zaistniałe między uczniami domu, dążenie do rozwiązania ich;
 - b) odpowiedzialność i reprezentacja domu, nad którym sprawuje pieczę;
 - c) organizacja spotkania Domu w ilości minimalnej: 1;
 - d) uczestniczenie w lekcji swoich adeptów jako obserwator w celu sprawdzenia ich aktywności.
 - e) złożenie rezygnacji z podaniem uzasadnienia podjętej decyzji;
- 3) Redaktor gazetki szkolnej:
 - a) sumienne i terminowe wysyłanie artykułów Redaktorowi/om Naczelnemu/ym;
 - b) poprawność ortograficzna i gramatyczna (brak dysleksji);
 - c) otrzymywanie punktów za każdy napisany artykuł;
 - d) stały „research”, śledzenie sytuacji w ŚM-ie;
 - e) obiektywizm przy artykułach tego wymagających (nie dotyczy felietonów, gdzie subiektywne opinie są dozwolone);
 - f) informowanie w przypadku niemożności terminowego wypełnienia przydzielonych zadań.

- 4) Przedstawiciel Grona Pedagogicznego (w przypadku powołania Rady Szkoły):
- a) dbałość o interesy Szkoły, nienaganne wypełnianie obowiązków;
 - b) przynależność do powołanej Rady Szkoły w sytuacjach kryzysowych;
 - c) rozważne podejmowanie decyzji, obiektywne podejście do omawianych spraw;
 - d) stały kontakt z resztą Kadry profesorskiej, przedstawianie pomysłów i opinii w trakcie posiedzeń Rady.

§139. Nauczyciel ma prawo ubiegać się o dodatkowe wynagrodzenie za pełnione funkcje dodatkowe. Decyzja o przyznaniu go pozostaje w gestii Władz Szkoły.

Rozdział VIII. Uczniowie i Studenci

§140. Uczniowie oraz Studenci to nieadministracyjna część społeczności SMiC Ilvermorny. Ich nomenklaturę stosuje się w pierwszym przypadku (Uczniowie) w odniesieniu do adeptów klas pierwszej oraz drugiej, niebędących Absolwentami Szkoły, zaś miano Studentów posiadają Absolwenci, którzy podjęli się kontynuacji kształcenia na Wydziale.

§141. Stażyści zaś to odrębna część studencka, która realizuje edukację poprzez Staż Zawodowy, bezpośrednio przygotowujący do roli Nauczyciela. Względem pozostałych grup adepcckich są na równi ze Studentami.

§142. Przynależność do *Uczniów*, *Studentów* bądź *Stażystów* definiuje się od momentu otrzymania List Powitalnego, potwierdzającego przyjęcie do grona adeptów bądź za pośrednictwem oświadczenia Komisji Rekrutacyjnej w sprawie wyników postępowania rekrutacyjnego. Osoba przyjęta otrzymuje wówczas pełnię praw i obowiązków Adepta SMiC Ilvermorny z zakresem zależnym od grupy adepcckiej. Zakończenie członkostwa w którejś ze wspomnianych grup określa się do momentu otrzymania dokumentu poświadczającego o ukończeniu toku edukacji na danym poziomie (podstawowym bądź rozszerzonym). W przypadku Uczniów dokumentem tym jest *Świadectwa Ukończenia Roku*, natomiast w przypadku Studentów – *Certyfikat Ukończenia Wydziału*. Stażyści kończą okres kształcenia, zdobywając *Zaświadczenie o uzyskaniu Profesury*.

§143. Każdy Adept, zależnie od przynależności, winien być traktowany przez osoby funkcyjne, stanowiące Administrację Szkoły, w sposób równy, sprawiedliwy oraz z obiektywnej perspektywy. Zabrania się, pod groźbą wydalenia, faworyzowania, stosowania przemocy psychicznej niezależnie w jakiej postaci, stosowania mowy nienawiści, uwłaczania godności osobistej niezależnie od jej formy.

§144. W odniesieniu do §143., zakaz obowiązuje także w odniesieniu do Adeptów w stosunku do osób funkcyjnych z podkreśleniem całkowitego podporządkowania decyzjom tych osób w sposób bezdyskusyjny – wyłączną możliwością wyrażenia sprzeciwu wobec takiemu postanowieniu jest złożenie odwołania Władzom SMiC Ilvermorny, zawierającego dokładne uzasadnienie kontrstanowiska oraz pobudek wywołujących taki stan rzeczy. Władze Szkoły, podobnie do każdego innego wniosku, obowiązują się rozpatrzyć odwołanie do 14 dni roboczych od momentu złożenia go. Decyzja Władz jest wówczas ostateczna i nie podlega dalszym obiekjom.

§145. Osoba adepccka poprzez swoje zachowanie powinna godnie reprezentować placówkę oraz dbać o jej dobre imię. W życiu codziennym winna przejawiać wysoką kulturę osobistą, a wobec swoich rówieśników powinna być życzliwa oraz wykazywać chęć do niesienia pomocy, gdy inna osoba jej potrzebuje.

§146. Każdy Adept, niezależnie od rocznika na który uczęszcza, musi być przydzielony do któregoś z domów SMiC Ilvermorny. Kandydaci na osoby adepcckie mają dowolność w wyborze domu podczas składania zapisu do Grona Uczniów/Studentów, lecz w skrajnych sytuacjach mogą być przydzieleni do innego domu niż zadeklarowany. Władze Szkoły obligują się do poinformowania o takim stanie rzeczy, jeśli wystąpi.

§147. Personelem odpowiedzialnym za reprezentowanie interesów adeptów z poszczególnych domów są Opiekunowie Domów. W przypadku jakiegokolwiek sprawy, zwłaszcza przy powstałym nieporozumieniu, to oni winni być powiadomieni o zaistniałym konflikcie. Stanowią pośrednictwo między osobami adepcckimi a członkami Grona Pedagogicznego, Dziekańskiego

czy Władze Szkoły / Rektoratu. Jeżeli Opiekun Domu nie będzie w stanie zanieść pomocy Adeptowi, może zwrócić się do przedstawiciela Dyrekcji odpowiedzialnego za Opiekę nad Uczniami bądź Dziekana Wydziału, jeśli Adept należy do grona Studentów danego Wydziału.

§148. Adept ma prawo do ubiegania się o pełną informację co do otrzymanego stopnia od Nauczyciela. Profesor jest zobligowany do przedstawienia pełnego spektrum wstawionej oceny wraz ze wskazaniem błędów, jakie Uczeń/Student popełnił.

§149. Adept ma prawo do udziału we wszelakich zabawach, konkursach czy wydarzeniach organizowanych przez Administrację SMiC Ilvermorny, a także w wydarzeniach międzyszkolnych, jeżeli Ilvermorny zadeklarowało udział. W obu przypadkach Adept może ubiegać się o gratyfikację, wynagradzającą wkład pracy włożony w udział w przedsięwzięciu.

§150. Adept zobligowany jest do udziału w zajęciach przedmiotowych, które należą do zakresu wymaganych do uzyskania klasyfikacji na danym roku edukacji. Ma obowiązek dostosowania się do wszelkich poleceń Nauczyciela, o ile te nie godzą personalnie osoby adepciej.

§151. W sytuacji wiadomej nieobecność, Uczeń / Student powinien zgłosić fakt braku możliwości stawiennictwa na lekcji/lekcjach z usprawiedliwieniem jednostek opuszczonych. W przeciwnym przypadku nieusprawiedliwione nieobecności nie będą zaliczone do frekwencji ogólnej końcowej, której pułap minimalny określa Oferta Edukacyjna.

§152. Adept zobligowany jest do sumiennego wykonywania prac zadanych przez Nauczycieli w celu uzyskania stopni umożliwiających uzyskanie klasyfikacji końcowej.

§153. Adept ma prawo do odwołania się do każdego stopnia, który jego/jej zdaniem został wystawiony niesłusznie. Odwołania należy składać Dyrektorowi pełniącemu funkcję Opiekuna Uczniów bądź Dziekanowi Wydziału – w przypadku Studentów Wydziałowych.

§154. Adept ma prawo do pełnienia dodatkowych funkcji w placówce, takich jak Prefekt Domu, Prefekt Naczelny czy Redaktor szkolnej gazetki. Przy podejmowaniu się jej zadeklaruje pełne zaangażowanie oraz sumienne wypełnianie obowiązków, wynikających z podjętej funkcji.

§155. W przypadku Czystki Uczniowskiej, mającej na celu usunięcie nieaktywnych użytkowników z grona Uczniów / Studentów placówki, Adept zobligowany jest do zastosowania się do instrukcji, umożliwiających kontynuację nauki w murach Ilvermorny w dalszych latach nauki, jeżeli takową kontynuację rozpatruje.

§156. Wymienia się następujące prawa i obowiązki względem przytoczonych dodatkowych funkcji, jakich Adepce mają możliwość podjęcia się:

1) Prefekt Domu:

- a) jeżeli zajdzie taka konieczność- sporządzenie punktacji z zabaw(y) oraz /lub listy obecności z zajęć;
- b) podporządkowanie się decyzjom swojego Opiekuna oraz Naczelnego(ych);
- c) przeprowadzenie minimalnie jedną zabawę/ konkurs w trakcie jednego roku szkolnego;
- d) uczestniczenie w spotkaniach domów organizowanych przez Opiekuna Domu oraz porad, zaplanowanych przez Prefekta(ów) Naczelnego(ych);
- e) złożenie rezygnacji z podaniem uzasadnienia podjętej decyzji;

2) Prefekt Naczelny:

- a) godne reprezentowanie Ilvermorny wewnątrz, a także poza murami szkoły;

- b) jeżeli zajdzie taka konieczność- sporządzenie punktacji z zabaw(y) oraz /lub listy obecności z zajęć;
 - c) przeprowadzenie minimalnie jedną zabawę/ konkurs w trakcie jednego roku szkolnego;
 - d) rozwiązywanie zaistniałych problemów między uczniami, chęć niesienia pomocy społeczności szkolnej;
 - e) uczestniczenie w spotkaniach domów organizowanych przez Opiekuna;
 - f) w przypadku łamania przez kogoś regulaminu- zgłoszenie tego faktu Opiekunowi bądź Dyrekcji instytucji;
 - g) wsparcie Dyrekcji przy organizacji wszelkich przedsięwzięć, organizowanych na szkolnym serwerze Discord;
 - h) złożenie rezygnacji z podaniem uzasadnienia podjętej decyzji.
- 3) Redaktor szkolnej gazetki:
- a) informowanie w przypadku niemożności terminowego wypełnienia przydzielonych zadań;
 - b) obiektywizm przy artykułach tego wymagających (nie dotyczy felietonów, gdzie subiektywne opinie są dozwolone);
 - c) otrzymywanie punktów za każdy napisany artykuł;
 - d) poprawność ortograficzna i gramatyczna (brak dysleksji);
 - e) stały „research”, śledzenie sytuacji w ŚM-ie;
 - f) sumienne i terminowe wysyłanie artykułów Redaktorowi/om Naczelnemu/ym.

§157. Adept ma prawo ubiegać się o dodatkowe wynagrodzenie za pełnione funkcje dodatkowe. Decyzja o przyznaniu go pozostaje w gestii Władz Szkoły.

§158. Wyróżnia się prawa i obowiązki Studentów Ilvermorny:

- 1) aktywne udzielanie się w życiu Ilvermorny;
- 2) odwołanie się od każdej oceny, jeśli nie jest ona adekwatna do stanu posiadanej wiedzy z konkretnej partii materiału;
- 3) regularne uczestniczenie w zajęciach Wydziału, a w przypadku niemożności przybycia- zgłoszenie faktu planowanej nieobecności i usprawiedliwienie jej;
- 4) sumienność oraz pracowitość;
- 5) ubieganie się o funkcję Starosty Roku oraz innych, przysługujących adeptom SMiC Ilvermorny;
- 6) wypełnianie wszelkich aktywności, zleconych do wykonania przez Nauczycieli;
- 7) zachowanie etyki w codziennej pracy i życiu placówki, ale także poza jej murami.

§159. Wyróżnia się prawa i obowiązki Stażystów Ilvermorny:

- 1) aktywne udzielanie się w życiu Ilvermorny;
- 2) odwołanie się od każdej oceny, jeśli nie jest ona adekwatna do stanu posiadanej wiedzy z konkretnej partii materiału;
- 3) podporządkowanie się pod decyzje Mentora Stażu, odpowiedzialnego za prawidłowy przebieg kształcenia stażowego;
- 4) regularne uczestniczenie w zajęciach Stażu Zawodowego, a w przypadku niemożności przybycia- zgłoszenie faktu planowanej nieobecności i usprawiedliwienie jej;
- 5) sumienność oraz pracowitość;
- 6) ubieganie się o funkcję Starosty Roku oraz innych, przysługujących adeptom SMiC Ilvermorny;
- 7) wypełnianie wszelkich aktywności, zleconych do wykonania przez Nauczycieli;
- 8) zachowanie etyki w codziennej pracy i życiu placówki, ale także poza jej murami.

Rozdział IX. Kształcenie Opcjonalne (Fakultet)

§160. Program Fakultetów został opracowany w idei umożliwienia Profesorom nauczającym w Świecie Magii dokończycie się. Dzięki temu Nauczyciele mają możliwość przebranżowienia się oraz / lub uzupełnienia swojej wiedzy w innej niż już poznanej dziedzinie nauk magicznych.

§161. Fakultety w Szkole Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny przeznaczone są wyłącznie dla aktywnie pracujących Wykładowców. Proces weryfikacji tego faktu, jak i samego zakwalifikowania odbywa się na drodze procedury rekrutacji, organizowanej przez Rektorat SMiC Ilvermorny.

§162. Nauczyciele mogą zgłaszać się zarówno jako Prowadzący Fakultetów, ale również jako ich Uczestnicy. Nabory na osoby prowadzące odbywają się przed rozpoczęciem przyjmowania zgłoszeń Uczestników. Przed zatwierdzeniem listy Mentorów (także: Prowadzący Fakultetów) odbywa się standardowy etap naboru podobny do procesu rekrutacyjnego na Profesorów Ilvermorny (tj. organizowana jest m.in. rozmowa kwalifikacyjna).

§163. Okres trwania fakultetu jest zależny od Mentora oraz niezależny od trwającego roku szkolnego – może więc być realizowany w przerwie między latami edukacji placówki.

§164. Formą ukończenia fakultetu jest zaliczenie Egzaminu Kwalifikującego, do którego należy podejść w jednej z sesji (dopuszczone dwa terminy zaliczeń).

§165. W czasie kształcenia opcjonalnego (tj. fakultetów) należy uczęszczać na wykłady organizowane przez Mentora – akceptowalny próg frekwencji, umożliwiający przystąpienie do Egzaminu, nadmienionego w §5., wynosi 75%; Egzamin Kwalifikujący winien być napisany na minimalny wynik 80%, aby fakultet mógł zostać uznany za ukończony.

§166. Mentor ma prawo do tworzenia wszelkich aktywności w postaci prac pisemnych, Egzaminów Częstkowych czy innych rozliczeń, które Profesor – Uczestnik powinien zdać.

§167. System Oceniania i Punktacji jest indywidualny dla każdego Mentora, pod warunkiem, że zakres ocenowy wyrażany będzie w procentach. Z tego względu Wykładowca Prowadzący powinien opracować dziennik fakultetów we własnym zakresie – Uczestnicy bowiem nie rejestrują się na macierzystej stronie Szkoły Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny, lecz na stronie Rektoratu.

§168. Osobą odpowiedzialną za prawidłowy przebieg fakultetów oraz podejmowanie decyzji w ich sprawie jest właściwy Prorektor do spraw Fakultetów bądź sam Rektor, jeśli nie powołał on osoby na takie stanowisko.

§169. Prowadzony fakultet może zostać odwołany, gdy:

- 1) dowiedziono o dopuszczeniu się plagiatu przez Uczestnika;
- 2) mentor nie jest w stanie kontynuować prowadzenie fakultetów przez czynnik od
- 3) nauczyciel – Uczestnik;
- 4) niego niezależny;
- 5) prowadzony jest spór między SMiC Ilvermorny a placówką, w której naucza;
- 6) uczestnik przekaże informację o rezygnacji;
- 7) uczestnik został pozbawiony funkcji Profesora w swojej macierzystej szkole.

§170. Profesor, który został przyjęty jako Mentor Fakultetów zobowiązany jest do przekazania informacji na temat Rozkładu Nauczania konkretnych zagadnień z przedmiotu fakultetów do 7 dni roboczych od momentu otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu zgłoszenia na prowadzenie fakultetów.

§171. Aspekty niewymienione w niniejszym dokumencie podlegają decyzji osoby właściwej, zajmującej się fakultetami (np. Prorektor ds. Fakultetów) oraz organ Rektoratu SMiC Ilvermorny w charakterze opiniotwórczym.

§172. Władze Szkoły Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny zastrzegają sobie możliwość modyfikacji niniejszych zapisów z obowiązkiem ogłoszenia zmian publicznie.

Rozdział X. Współpraca

§173. Każda placówka edukacyjna oraz organizacja działająca w obrębie Świata Magii ma możliwość zaproponowania współpracy, wysyłając jej ofertę na adres mailowy Dyrekcji.

§174. Władze Szkoły Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny mają obowiązek udzielenia informacji odnośnie do wyniku propozycji współpracy do 14 dni roboczych od momentu otrzymania niniejszej oferty.

§175. Brak odpowiedzi na zaoferowaną współpracę jest równoznaczne z odmową ze strony Ilvermorny.

§176. Placówka zawierająca współpracę ze Szkołą zobowiązana jest do wstawienia logo Ilvermorny do 7 dni roboczych od zawarcia jej. Brak lub usunięcie herbu jest równoznaczne z zerwaniem współpracy.

§177. Osobą odpowiedzialną za kontakt między podmiotami współpracującymi a Władzami Szkoły jest Dyrektor / członek Władz Rektorskich posiadający w zakresie obowiązków „Reprezentowanie Szkoły na tle międzyszkolnym + Współprace”.

§178. Władze Szkoły mogą wnieść o zakończenie współpracy w przypadku, gdy:

- 1) podmiot współpracujący zakończył lub zawiesił swoją działalność;
- 2) stosuje mowę nienawiści wobec społeczności Ilvermorny oraz odnosi się wobec niej w karygodny sposób;
- 3) rezygnuje ze wszelkich propozycji wydarzeń integrujących, proponowanych przez Szkołę;
- 4) negatywnie przedstawia Szkołę Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny w świetle osób trzecich.

Rozdział XI. RODO

§179. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, Administratorem danych przetwarzanych na potrzebę funkcjonowania serwisu <https://ilvermorny.xaa.pl> oraz <https://ilvermorny.pl> z uwzględnieniem portali podlegających są Władze SMiC Ilvermorny – główny organ administracyjny SMiC Ilvermorny.

§180. Drogą kontaktu z Administratorem danych jest adres email rektorat@ilvermorny.xaa.pl.

§181. Administrator danych poprzez wdrożenie rozwiązań zabezpieczających wyciek danych dąży do właściwego przetwarzania danych, w szczególności adresów mailowych oraz haseł i loginów, używanych w serwisach wymienionych w §179.

§182. Administrator danych nie zapewnia ochrony danych osobowych takich jak imię i nazwisko, które winno być fikcyjne oraz wykorzystywane wyłącznie na potrzebę działalności placówki.

§183. Dołączając do społeczności szkolnej wyraża się zgodę na warunki dotyczące przetwarzania danych osobowych z jednoczesnym zachowaniem poufności w przypadku posiadania wiedzy na temat powierzonych danych innych członków placówki.

§184. Powielanie danych osobowych objętych ochroną przez Administratora danych jest surowo zabronione pod groźbą wydalenia w przypadku skrajnych naruszeń.

§185. Administrator danych osobowych nie odpowiada za wszelkie wycieki danych osobowych swoich użytkowników, lecz zapewnia ich właściwe przechowywanie.

§186. Administrator danych osobowych wyznacza między siebie jednego Inspektora danych osobowych, którego zadaniem jest właściwe zabezpieczenie danych osobowych przed wyciekiem, w tym powierza mu się na wyłączność dostęp do baz danych serwisu <https://ilvermorny.xaa.pl> oraz portali podlegających.

§187. W przypadku wycieku danych osobowych Administrator danych obowiązuje się do poinformowania o zaistniałym fakcie członków swojej społeczności w celu zapobiegnięcia wyrządzeniu szkód w przypadku nieautoryzowanego zalogowania do serwisu bądź portali podlegających.

§188. Każdy członek społeczności SMiC Ilvermorny posiada prawo do ubiegania się o udostępnienie przez Administratora danych osobowych informacji na temat przetwarzanych danych w serwisie bądź portalach podlegających.

Rozdział XII. Taryfikator kar, przewinień i ograniczeń

§189. Administracja SMiC Ilvermorny posiada na wyłączność prawo do wymierzania kar oraz ograniczeń w przypadku naruszenia jakichkolwiek zasad wynikających ze Statutu placówki bądź dokumentów pokrewnych.

§190. Członkowie społeczności szkolnej zobowiązują się do bezzwłocznego poinformowania odpowiedniego organu administracyjnego w sytuacji wiadomego złamania zasad wynikających ze Statutu bądź dokumentów pokrewnych przez innego członka. Wyróżnia się następujące organy bądź osoby funkcyjne, którym należy zgłosić wszelakie dokonane przewinienia:

- 1) Uczniowie klas pierwszej i drugiej – Opiekunowie Domów;
- 2) Studenci Wydziałów – Dziekan Wydziału, Opiekunowie Domów bądź Prorektor właściwy ds. Studenckich;
- 3) Stażyści Stażu Zawodowego – Mentor Stażu, Opiekunowie Domów bądź Prorektor właściwy ds. Studenckich;
- 4) Profesorowie SMiC Ilvermorny – Członek Władz SMiC Ilvermorny będący Opiekunem Nauczycieli;
- 5) Radni Rady Rektoratu – Przewodniczący Rady Rektoratu;
- 6) Dziekani Wydziałów – Przewodniczący Rady Rektoratu;
- 7) Nauczyciele-Uczestnicy Kształcenia Opcjonalnego – Prorektor właściwy ds. Kształcenia Nauczycieli.

§191. Wyróżnia się następujący Taryfikator kar bądź ograniczeń z uwzględnieniem organów lub osób funkcyjnych uprawnionych do ich zastosowania:

	opis kary / ograniczenia	organ uprawniony / uprawniona osoba funkcyjna	okres trwania kary/ograniczenia
1	Punkty ujemne (w zakresie do max. -80 pkt.)	Władze SMiC Ilvermorny, Przewodniczący Rady Rektoratu, Dziekani Wydziałów / Mentor Stażu, Profesorowie SMiC Ilvermorny, Opiekunowie Domów,	brak
2	Wykluczenie z prowadzonych zajęć (jeżeli naruszenie dotyczy okresu trwania jednostki lekcyjnej)	Władze SMiC Ilvermorny, Profesorowie SMiC Ilvermorny	jednostka lekcyjna
3	Zawieszenie w prawach uczniowskich	Władze SMiC Ilvermorny	w decyzji Władz Szkoły
4	Wypowiedzenie pracy / zwolnienie dyscyplinarne	Władze SMiC Ilvermorny	brak
5	Czasowe wyciszenie na szkolnym serwerze Discord	Władze SMiC Ilvermorny	1 min / 5 min / 10 min / 1 h / 24 h / 1 tydz.
6	Wyrzucenie ze szkolnego serwera Discord (z możliwością powrotu)	Władze SMiC Ilvermorny	jednorazowo
7	Usunięcie z listy Uczniów / Studentów / Stażystów	Władze SMiC Ilvermorny, Przewodniczący Rady Rektoratu (na wniosek), Dziekani Wydziałów / Mentor Stażu (na wniosek)	jeden rok szkolny
8	Permanenta banicja na stronie szkoły oraz szkolnym serwerze Discord (z prawem do odwołania się)	Władze SMiC Ilvermorny	stała blokada

Rozdział XIII. Postanowienia Końcowe

§192. Każdy członek społeczności SMiC Ilvermorny, mając na uwadze dobro Placówki, deklaruje podporządkowanie się pod ustalenia zawarte w niniejszym Statucie, ale także w dokumentach pokrewnych.

§193. Statut Szkoły Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny jest dokumentem nadrzędnym względem pozostałych oraz stanowi fundament prawidłowego funkcjonowania placówki. Paragrafy w nim zawarte winny być w niezmienionej formie do momentu nowelizacji dokumentu.

§194. Projekt nowelizacji Statutu może być przyjęty wyłącznie drogą głosowania przez Radę Rektoratu po zatwierdzeniu przez Władze SMiC Ilvermorny. Przeważające głosy aprobujące przyjęcie projektu przez Radnych są wyłącznym warunkiem do publikacji nowelizowanej wersji Statutu.

§195. Treść Statutu ze względu na brzmienie odnoszące się do własności intelektualnej SMiC Ilvermorny jest zastrzeżona do wyłączonego zastosowania w obrębie Szkoły Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny - zabrania się powielania jej bez przytoczenia źródła zamieszczonego fragmentu.

Opracowano przez:
Radę Szkoły kadencji listopad 2021 – styczeń 2022
oraz Władze SMiC Ilvermorny
w dniu: 02/02/2022

Aprobata udzielona przez:
Władze SMiC Ilvermorny
w dniu: 04/02/2022

Uchwalono przez:
Radę Rektoratu SMiC Ilvermorny
w dniu: 06/02/2022