



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #1

PORZĄDEK OBRAD WALNYCH ZGROMADZEŃ ZWYCZAJNYCH

A. Walne Zgromadzenie w celu wyborczym

- I. Jest powoływane przez Zarząd raz w roku do końca czerwca. Zarząd Szkoły decyduje o terminie Walnego Zgromadzenia oraz zobowiązuje się do poinformowania o tym wszystkich Członków Szkoły.
- II. Porządek zebrania:
 1. Przedstawienie porządku zebrania przez Prezesa.
 2. Wybranie przewodniczącego i sekretarza by prowadzili zgromadzenie.
 - 2.1 Przewodniczący:
 - a. Przewodniczącym nie może być osobą pełniącą w chwili rozpoczęcia Walnego Zgromadzenia funkcji Prezesa Zarządu, Dyrektora lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
 - b. Przewodniczący Walnego Zgromadzenia powinien znać Statut i zasady działalności Szkoły.
 - 2.2 Sekretarz Walnego Zgromadzenia
 - a. Weryfikuje według listy obecnych prawa głosu na Walnym Zgromadzeniu.
 - b. Liczy głosy i oznajmia wyniki głosowania.
 - c. Sporządza protokół obrad Walnego Zgromadzenia i składa na ręce Zarządu w terminie do pięciu tygodni po zakończeniu Walnego Zgromadzenia.
 - d. Sporządza poprawioną kopię niniejszego Statutu w razie zmian uchwalonych przez Walne Zgromadzenie i dołącza do protokołu.
 3. Przewodniczący przedstawia wytyczne dla nowego Zarządu/Komisji Rewizyjnej.
 4. Kandydaci na Członków nowego Prezydium/Komisji Rewizyjnej powinni mieć co najmniej rok stażu (preferowany jest ostatni rok) w pracach Zarządu.
 5. Zebranie nominacji do nowego Prezydium Zarządu i przedstawienie kandydatów.
 6. Wybór nowego Prezydium Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.
 7. Uchwalenie zmian do niniejszego Statutu i regulaminów Szkoły.
 8. Dyskusja i zatwierdzenie wolnych wniosków.
 9. Wszystkie uchwały zapadają większością głosów.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



B. Walne Zgromadzenie w celu sprawozdawczym

- I. Odbywa się w pierwszym dniu roku szkolnego we wrześniu. Zarząd zobowiązuje się do poinformowania o tym wszystkich Członków Szkoły.
- II. Porządek zebrania
 1. Przedstawienie porządku zebrania przez Prezesa poprzedniego roku szkolnego.
 2. Wybranie przewodniczącego i sekretarza by prowadzili zgromadzenie.
 - 2.1 Przewodniczący:
 - a. Przewodniczącym nie może być osobą pełniącą w chwili rozpoczęcia Walnego Zebrania funkcji Prezesa Zarządu, Dyrektora lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
 - b. Przewodniczący Walnego Zgromadzenia powinien znać Statut i zasady działalności Szkoły.
 - 2.3 Sekretarz Walnego Zgromadzenia
 - a. Weryfikuje według listy obecnych prawa głosu na Walnym Zgromadzeniu.
 - b. Liczy głosy i oznajmia wyniki głosowania.
 - c. Sporządza protokół obrad Walnego Zgromadzenia i składa na ręce Zarządu w terminie do pięciu tygodni po zakończeniu Walnego Zgromadzenia.
 - d. Sporządza poprawioną kopię niniejszego Statutu w razie zmian uchwalonych przez Walne Zgromadzenie i dołącza do protokołu.
 3. Wysłuchanie sprawozdań z poprzednio-roczonej działalności Zarządu w kolejności: Prezes, Wice-Prezesi (w razie konieczności), Skarbnik, Księgowa
 4. Przedstawienie sprawozdania rocznego przez Komisję Rewizyjną.
 5. Dyskusja nad sprawozdaniami.
 6. Udzielenie absolutorium ustępującemu Zarządowi.
 7. Zatwierdzenie wyboru nowego Dyrektora (jeżeli takowy wybór się odbył).
 8. Dyskusja i zatwierdzenie wolnych wniosków.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #2

PORZĄDEK OBRAD ZGROMADZENIA NADZWYCZAJNEGO

Nadzwyczajne Zgromadzenie może być zwołane przez Prezydium Zarządu albo na pisemny wniosek 1/2 członków Zarządu, albo na pisemny wniosek 1/2 członków Rady Pedagogicznej. Cele zwołania zebrania muszą być przedstawione na piśmie. Na Zgromadzeniu są omawiane wyłącznie sprawy wymienione we wniosku. Nadzwyczajne Zgromadzenie powinno być zwołane w ciągu czterech tygodni od daty otrzymania wniosku przez Prezesa Zarządu.

Porządek zebrania:

1. Przedstawienie porządku zebrania przez Prezesa.
2. Wybranie przewodniczącego i sekretarza by prowadzili zgromadzenie.
3. Przedstawienie sprawy/wniosku.
4. Dyskusja nad sprawą/wnioskiem.
5. Głosowanie.
6. Wszystkie uchwały zapadają większością 2/3 głosów. Wymagana jest obecność na zebraniu przynajmniej ponad 50% Członków Zarządu, aby przeprowadzić głosowanie.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #3

REGULAMIN KOMITETU NAGRÓD I PREZENTÓW

A. CEL I SPRAWY OGÓLNE

Celem komitetu Nagród i Prezentów jest zorganizowanie/zakup prezentów świątecznych (mikołajkowych) dla uczniów i nauczycieli jak również zakup nagród dla uczniów na zakończenie roku szkolnego (wszyscy uczniowie kończący klasę VIII oraz wyróżnieni uczniowie innych klas) oraz nagród za dobre zachowanie i dla laureatów konkursów.

B. ZADANIA

- 1) Przedstawienie propozycji prezentów świątecznych na zebraniu Zarządu (zebranie październikowe)
- 2) Zakup prezentów zatwierdzonych przez Zarząd.
- 3) Pakowanie prezentów w przeddzień mikołajek (podczas zebrania Zarządu).
- 4) Zorganizowanie dystrybucji prezentów dla uczniów (Święty Mikołaj, formularze ("checklist") potwierdzające otrzymanie prezentu przez ucznia, dystrybucja prezentów dla uczniów nieobecnych w dniu rozdawania prezentów).
- 5) Przedstawienie propozycji nagród dla uczniów na zakończenie roku szkolnego (po wcześniejszym porozumieniu z Dyrektorem/Zastępcą Dyrektora Szkoły) na zebraniu Zarządu.
- 6) Zakup i dystrybucja nagród na zakończenie roku szkolnego.
- 7) Zakup i dystrybucja innych nagród (konkursy, specjalne wyróżnienia, itp.) zatwierdzonych przez Zarząd.

C. SPRAWY ORGANIZACYJNE

Przewodniczący Komitetu wybierany jest na drugim spotkaniu członków.



Statut Szkoły Języka Polskiego
im. św. Jana Pawła II
w New Britain



ZAŁĄCZNIK #4

OBOWIAZKI KIEROWNIKA DS. PODRĘCZNIKÓW

- 1) Zakup i zarządzanie podręcznikami szkolnymi ustalonymi przez Dyрекcję Szkoły
- 2) Koordynuje rozprowadzenie podręczników wśród uczniów i pobieranie opłat.
- 3) Inwentaryzacja podręczników.
- 4) Organizowanie, w miarę zainteresowania rodziców, obrotu podręczników używanych.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #5 REGULAMIN KOMITETU STATUTOWEGO

A. CEL I SPRAWY OGÓLNE

W związku z tym, że działalność Szkoły jest regulowana poprzez Statut, stan tego dokumentu musi odzwierciedlać rzeczywisty obraz funkcjonowania Szkoły. Celem podstawowym Komitetu jest monitorowanie stanu Statutu i koordynowanie wprowadzania proponowanych zmian.

B. ZADANIA

- 1) Dokonuje gruntownego przejrzania dokumentów przynajmniej dwa razy w roku (do końca grudnia i do końca kwietnia).
- 2) Do końca stycznia i do końca maja przedstawia Zarządowi pisemne propozycje zmian statutowych.
- 3) Koordynuje proces przedstawienia zmian statutowych Walnemu Zgromadzeniu i zatwierdzania takowych zmian.
- 4) Fizycznie tworzy aktualne dokumenty Statutu, włącznie z wersją do publikacji na witrynie Szkoły.

C. SPRAWY ORGANIZACYJNE

- 1) Przewodniczący Komitetu wybierany jest na drugim spotkaniu członków.
- 2) Liczba spotkań Komitetu jest zależna od ilości proponowanych zmian. Komitet spotyka się, co najmniej 2 razy w roku w celu wykonania swoich obowiązków Statutowych.



Statut Szkoły Języka Polskiego
im. św. Jana Pawła II
w New Britain



ZAŁĄCZNIK #6
REGULAMIN KOMITETU WYCIECZKOWEGO

A. CEL I SPRAWY OGÓLNE

- 1) Wycieczki szkolne stanowią integralną część procesu dydaktyczno – wychowawczego.
- 2) Organizatorami wycieczek szkolnych są członkowie Zarządu oraz nauczyciele. Organizatorzy wycieczek są zwolnieni od opłat za wycieczkę (za wyłączeniem kosztów transportu, jeżeli takowy odbywa się w zakresie własnym).
- 3) Wycieczki szkolne powinny być dostosowane do potrzeb zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz ich sprawności fizycznej. Program, skład uczestników oraz kierownika (organizatora) i opiekunów zatwierdza Zarząd Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

B. ZADANIA

- 1) Podczas roku szkolnego, Komitet organizuje przynajmniej 2 wycieczki uczniów Szkoły w poszczególnych przedziałach wiekowych.
- 2) Podczas lutowego spotkania Zarządu, przedstawione są propozycje wycieczek mających odbyć się na zakończenie roku szkolnego.
- 3) Decyzje w sprawach opłat uczestników, dotacji Szkoły i kierowników (organizatorów) wycieczek są podejmowane podczas marcowego spotkania Zarządu.

C. SPRAWY ORGANIZACYJNE

Przewodniczący Komitetu wybierany jest na drugim spotkaniu członków.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #7

REGULAMIN KOMITETU DORADCZEGO-POMOCY PRZY AKADEMIACH

A. CEL I SPRAWY OGÓLNE

Celem komitetu jest doradztwo w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i organizacji zajęć w Szkole, a także pomocy przy organizowaniu akademii szkolnych

B. ZADANIA

Do obowiązków Komitetu Doradczego należy:

- 1) Obserwowanie szkolnych przedsięwzięć dydaktyczno-wychowawczych i przedstawianie raportu ze swojej pracy na każdym zebraniu Zarządu Szkoły.
- 2) Współpraca z kadrą nauczycielską przy organizowaniu i wystawianiu akademii i innych uroczystości szkolnych.
- 3) Spotykanie się przynajmniej raz do roku poza posiedzeniami Zarządu Szkoły.
- 4) Spotykanie się przynajmniej raz do roku z gronem pedagogicznym Szkoły w obecności Zarządu Szkoły i przedstawienie wyników swojej pracy.

E. SPRAWY ORGANIZACYJNE

Przewodniczący Komitetu wybierany jest na drugim spotkaniu członków.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #8

REGULAMIN KOMITETU BUDŻETOWEGO

A. CEL I SPRAWY OGÓLNE

Komitet Budżetowy zajmuje się planowaniem przychodów i rozchodów Szkoły. Komitet przygotowuje i monitoruje budżet Szkoły.

B. ZADANIA I WYTYCZNE DO PRACY

- 1) Komitet planuje rozchody Szkoły na podstawie wydatków z lat poprzednich. W tym celu Komitet musi mieć dostęp do budżetów z lat poprzednich.
- 2) Komitet planuje przychody Szkoły na podstawie opłat czesnego i prognozowanej liczby uczniów.
- 3) Komitet działa w porozumieniu z Księgowym i Skarbnikiem, aby można było otrzymać aktualne dane o stanie finansów Szkoły.
- 4) Komitet ma dostęp do wszystkich danych o przychodach i rozchodach Szkoły.
- 5) Komitet przedstawia propozycję budżetu na następny rok fiskalny na majowym posiedzeniu Zarządu.
- 6) W celu zweryfikowania założeń budżetowych, Komitet porównuje zaplanowane i rzeczywiste przychody i rozchody i przedstawia wyniki takich porównań na żądanie Zarządu.

C. SPRAWY ORGANIZACYJNE

Przewodniczącą Komitetu wybierany jest na drugim spotkaniu członków.

D. INNE

Wyniki prac Komitetu są archiwowane.



Statut Szkoły Języka Polskiego
im. św. Jana Pawła II
w New Britain



ZAŁĄCZNIK #9
REGULAMIN KOMITETU REPREZENTACYJNEGO

A. CEL I SPRAWY OGÓLNE

Komitet Reprezentacyjny koordynuje i bierze udział w pracach związanych z reprezentacją Szkoły w uroczystościach religijnych oraz patriotyczno-narodowych. W skład komitetu mogą wchodzić rodzice, nauczyciele oraz honorowi członkowie Szkoły.

B. ZADANIA

- 1) Coroczne powoływanie Komitetu przy Zarządzie Szkoły.
- 2) Wytyczenie treści realizacji w porozumieniu z Prezesem oraz Dyrekcją Szkoły.
- 3) Zebranie uczniów reprezentujących Szkołę.
- 4) Wybór Przewodniczącego Komitetu, którego podstawowym zadaniem jest pośrednictwo pomiędzy Prezesem i Dyrekcją Szkoły oraz podział obowiązków poszczególnym członkom Komitetu.
- 5) Ścisła współpraca z nauczycielami oraz organizacjami pozaszkolnymi.
- 6) Ścisła współpraca z Pocztem Sztandarowym Szkoły.
- 7) Komitet organizuje/koordynuje oraz godnie reprezentuje Szkołę w uroczystościach takich jak:
 - i. Parada Pułaskiego w New Britain
 - ii. Żywa Szopka w kościele Najświętszego Serca Pana Jezusa
 - iii. Instalacja w Sokolni
 - iv. Opłatek w Haller Post
 - v. Dożynki w New Britain
 - vi. Opłatek w Konsulacie Rzeczypospolitej Polskiej w Nowym Jorku
 - vii. Droga Krzyżowa-kościół Najświętszego Serca Pana Jezusa
 - viii. Festiwal „Małej Polski”
 - ix. Inne uroczystości pozaszkolne według potrzeb.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #10

REGULAMIN KOMITETU PRASOWEGO

A. CEL I SPRAWY OGÓLNE

Podstawowym celem Komitetu jest obsługa potrzeb medialno-prasowych Szkoły.

B. ZADANIA

- 1) Pomoc przy prowadzenie witryny internetowej Szkoły.
- 2) Prowadzenie strony szkolnej w lokalnej prasie.
- 3) Publikacja wszelkiego rodzaju ogłoszeń związanych z życiem i działalnością Szkoły.
- 4) Pomoc w komunikacji pomiędzy członkami, zarządem i Radą Pedagogiczną Szkoły.
- 5) Publikacja różnego rodzaju materiałów związanych ze Szkołą, życiem Polonii i naszą ojczyzną, czyli Polską.

C. SPRAWY ORGANIZACYJNE

Przewodniczącą Komitetu jest Kierownik ds. Medialnych



Statut Szkoły Języka Polskiego
im. św. Jana Pawła II
w New Britain



ZAŁĄCZNIK #11

REGULAMIN KOMITETU DS. WSPARCIA FUNDUSZOWEGO

A. CEL

- 1) Głównym celem Komitetu jest organizowanie dochodowych imprez szkolnych przycy, z których zasilają budżet Szkoły.
- 2) Jeden model organizowania imprez to: dwie zabawy podczas roku szkolnego -- np. zabawy jesiennej (w listopadzie) i zabawy karnawałowej (w lutym).

B. ZADANIA

- 1) Zorganizowanie na imprezę lokalu oraz orkiestry (w razie potrzeby).
- 2) Przygotowanie i zamówienie ogłoszeń o imprezie w mediach (lokalne gazety, szkolna witryna internetowa).
- 3) Rozpropagowanie wiadomości o imprezie w środowisku (ulotki w sklepach, kościołach itp.).
- 4) Sprzedaż biletów.
- 5) Zorganizowanie fantów.
- 6) Przedstawienie rozliczenia z zabawy na zebraniu Zarządu.

D. SPRAWY ORGANIZACYJNE

Przewodniczący Komitetu wybierany jest na drugim spotkaniu członków.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #12

..

REGULAMIN ZARZĄDU

- 1) Członkowie Zarządu zobowiązani są do aktywnego brania udziału w pracach Zarządu i Komitetów Zarządu i do pomocy w innych pracach administracyjnych. W szczególności, wymagana jest obecność na posiedzeniach Zarządu i uczestnictwo w pracach co najmniej jednego Komitetu Zarządu.
- 2) Uchwały i inne decyzje Zarządu zapadają większością głosów obecnych Członków Zarządu. Głosowanie może być jawne lub tajne. Na prośbę przynajmniej jednego Członka Zarządu głosowanie odbywa się w trybie tajnym. Kworum posiedzeń Zarządu stanowi 1/3 aktualnych Członków Zarządu.
- 3) Członkowie Zarządu są zobowiązani do przestrzegania uchwał podjętych przez Zarząd nawet jeżeli byli przeciwni zatwierdzeniu takowych uchwał.
- 4) Jeżeli Przewodniczący posiedzenia Zarządu (Prezes) określi dyskusję na określony temat jako poufną, członkowie Zarządu są zobowiązani do tajemnicy. Nieprzestrzeganie tego wymogu może spowodować sankcje karne (patrz punkt 7).
- 5) Obrady Zarządu odbywają się według reguł parlamentarnych ogłoszonych na pierwszym posiedzeniu Zarządu danego roku. Reguły takowe charakteryzuje co najmniej jedna zasada: jeden temat dyskutowany w jednym czasie tylko przez osobę której było dane prawo do mówienia przez przewodniczącego (Prezesa).
- 6) Członkowie Zarządu chcący poruszyć jakąś kwestię na posiedzeniu Zarządu, muszą poinformować Prezesa Zarządu o danej kwestii co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu.
- 7) Członkowie Zarządu nie przestrzegający Regulaminu Zarządu lub postanowień Zarządu lub nie wypełniający swoich statutowych obowiązków, względnie działający na szkodę dobrego imienia Szkoły na wniosek członka Prezydium Zarządu mogą zostać usunięci z organizacji. Taka sama sankcja może nastąpić w wypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Zarządu na czterech posiedzeniach Zarządu podczas roku szkolnego.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #13

PRAWA I OBOWIĄZKI PREZESA ZARZĄDU

- 1) Rozlicza i koordynuje pracę komitetów szkolnych: budżetowy, statutowy
- 2) Przygotowuje spotkania Zarządu i pełni funkcje przewodniczącego zebrań. Udostępnia agendę posiedzenia Zarządu, co najmniej trzy dni przed planowanym spotkaniem.
- 3) W sytuacjach wyjątkowych i wymagających natychmiastowego działania, albo, kiedy zwołanie posiedzenia Zarządu jest niemożliwe, ma prawo podjąć konieczne decyzje, po konsultacji, z co najmniej dwoma innymi członkami Prezydium Zarządu.
- 4) Decyzje podjęte w punkcie 3) muszą być przedstawione na następnym posiedzeniu Zarządu.
- 5) Jest odpowiedzialny za relacje prawne Szkoły w tym: odnawianie rejestracji Szkoły w stanie Connecticut i opłacanie składek stanowych; rozliczenia podatkowe.
- 6) Jest odpowiedzialny za zarządzania polisami ubezpieczeniowymi Szkoły.
- 7) Współpracuje z Dyrektorem Szkoły w doborze kadry nauczycielskiej i podpisuje kontrakty o pracę.
- 8) Jest odpowiedzialny za wszelkie zmiany właścicieli kont bankowych, lub inwestycyjnych, posiadanych przez Szkołę. Zmiany takowe, jeżeli wymagają tego ostatnie wybory nowych władz wykonawczych Szkoły, muszą się odbyć nie dłużej niż tydzień po otrzymaniu absolutorium, na Walnym Zgromadzeniu Sprawozdawczym (patrz Załącznik #1) przez ustępujący Zarząd.
- 9) Figuruje, jako właściciel, lub współwłaściciel, na wszystkich kontaktach bankowych, lub inwestycyjnych, prowadzonych przez Szkołę.
- 10) Jest odpowiedzialny za zwołanie Walnego Zgromadzenia w Celu Wyborczym i Walnego Zgromadzenia w Celu Sprawozdawczym (Załącznik #1)
- 11) Koordynuje kategorie budżetowe: Płace, Kwestie Prawne i Ubezpieczenie, Zwolnienia od Opłat Czesnego.
- 12) Ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub wyznaczyć osobę zastępczą na takowe posiedzenie. Prawo takowe nie dotyczy części klasyfikacyjnych Rad Pedagogicznych.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



13) Odnawia kontrakt o wynajem budynku i zarządza współpracą z władzami miasta New Britain.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #14

PRAWA I OBOWIĄZKI WICE-PREZESA ZARZĄDU DS. FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

- 1) Zastępuje Prezesa w razie jego nieobecności. Jeżeli nieobecność Prezesa jest dłuższa niż trzy tygodnie, Zarząd decyduje, który z wice-prezesów przejmuje obowiązki Prezesa.
- 2) Koordynuje prace administracji szkolnej, w tym pracy Kierownika Administracyjnego i podwładnych jemu pracowników.
- 3) Z ramienia Zarządu koordynację prace związane z baza danych o Członkach Szkoły, w tym z dorocznym procesem aplikacyjnym i systemem Blackboard Connect.
- 4) Współpracuje z Dyrektorem Szkoły w kwestii dokumentacji szkolnej i jest odpowiedzialny za taką dokumentację z ramienia Zarządu.
- 5) Zarządza majątkiem Szkoły w tym Księgą Własności Szkoły.
- 6) Współpracują z Dyrektorem Szkoły w sprawie zaopatrzenia w podręczniki szkolne, pomoce naukowe i koordynuje pracą Komitetu Książkowego.
- 7) Z ramienia Zarządu jest odpowiedzialny współpracę z nauczycielami i Komitetem Doradczym-Pomocy przy Akademiach w celu przygotowania imprez/uroczystości szkolnych.
- 8) Ustala kalendarz zajęć.
- 9) Ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub wyznaczyć osobę zastępczą na takowe posiedzenie. Prawo takowe nie dotyczy części klasyfikacyjnych Rad Pedagogicznych.
- 10) Koordynuje prace Komitetu Nagrodowego.
- 11) Koordynuje kategorie budżetowe: Operacyjny, Książki i Źródła Edukacyjne, Nagrody i Prezenty



**Statut Szkoły Języka Polskiego
im. św. Jana Pawła II
w New Britain**



**ZAŁĄCZNIK #15
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

ARTYKUŁ 1: PRAWA UCZNIÓW

- 1) Uczeń ma prawo do poszanowania godności osobistej.
- 2) Uczeń ma prawo do uzyskania rzetelnej wiedzy z zakresu języka polskiego, geografii, historii i kultury Polski dostosowanej do jego wieku i możliwości.
- 3) Uczeń ma prawo do zgłaszania trudności w nauce i uzyskania pomocy.
- 4) W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się w formie pisemnej lub ustnej do Dyrektora. Skarga ucznia zostanie rozpatrzona w wyznaczonym terminie.

ARTYKUŁ 2: OBOWIĄZKI UCZNIÓW

Podczas zajęć i uroczystości szkolnych, uczniowie Szkoły Języka Polskiego im. Św. Jana Pawła II w New Britain zobowiązani są do:

- 1) Poprawnego zachowania się w stosunku do nauczycieli, innych uczniów, rodziców i wszystkich pracowników Szkoły.
- 2) Poszanowania dobra Szkoły: mebli, komputerów, pomocy naukowych, i wystroju klas.
- 3) Regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
- 4) Punktualności i odrabiania pracy domowej.
- 5) Ubierania się w wymagany strój w czasie uroczystości szkolnych (galowy, o kolorze białoczarnym/granatowym).

ARTYKUŁ 3: NAGRODY

- 1) Uczeń jest nagradzany zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Kar i Nagród.
- 2) Uczeń może otrzymać nagrody nie tylko na zakończenie roku szkolnego ale także w trakcie jego trwania.



Statut Szkoły Języka Polskiego
im. św. Jana Pawła II
w New Britain



- 3) Uczeń otrzymuje nagrody za:
- a. Bardzo dobre wyniki w nauce
 - b. Wzorowe zachowanie
 - c. Reprezentowanie Szkoły na zewnątrz
 - d. Pilność, obowiązkowość i punktualność

ARTYKUŁ 4: KARY

Za nieprzestrzeganie regulaminu określonego w Wewnętrzzkolnym Systemie Kar i Nagród, uczeń może być ukarany kolejno:

- 1) Upomnieniem wobec klasy,
- 2) Wezwaniem rodziców do Szkoły,
- 3) Pisemnym ostrzeżeniem skierowanym do rodziców,
- 4) Usunięciem ze Szkoły.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #16 OBOWIĄZKI SEKRETARZA ZARZĄDU

- 1) Redaguje Komunikaty Szkolne.
- 2) Prowadzi korespondencję Szkoły.
- 3) Co najmniej tydzień przed posiedzeniem Zarządu powiadamia pocztą elektroniczną aktualnych Członków Zarządu o terminie i miejscu planowanego posiedzenia.
- 4) Uczestniczy we wszystkich zebraniach Zarządu lub jest odpowiedzialny za znalezienie zastępczego protokolanta.
- 5) Pisze protokoły z zebrań i przesyła je elektronicznie do wszystkich Członków Zarządu przed następnym zebraniem.
- 6) Współpracuje z Kierownikiem ds. Medialnych, *web masterem* oraz Komitetem Prasowym.
- 7) Jest odpowiedzialny za przygotowywanie listy obecności na każde posiedzenie Zarządu i dokumentowanie frekwencji.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #17

OBOWIĄZKI SKARBNIKA ZARZĄDU

- 1) Koordynowanie i egzekwowanie pobierania wszelakich opłat za Szkołę, włącznie z opłatą czesnego i opłat dyżurowych.
- 2) Fizyczne wpłacanie należności punktu 1) na konto szkolne i przedstawianie kwitu wpłat Księgowemu Zarządowi.
- 3) Zarządzanie informacją o wpłatach na aplikacjach szkolnych i przekazywanie tej informacji Zastępcy Prezesa ds. Funkcjonowania Szkoły.
- 4) Ponaglanie Członków Szkoły zalegających z opłatami poprzez kontakt telefoniczny i pocztę elektroniczną.
- 5) Współpraca z Komitetem Budżetowym w przygotowaniu i monitorowaniu realizacji budżetu.
- 6) Na prośbę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, dostarczanie wymaganej dokumentacji i branie udziału w pracach tej Komisji.
- 7) Figuruje jako właściciel, lub współwłaściciel, wszystkich kont bankowych, lub inwestycyjnych prowadzonych przez Szkołę.



Statut Szkoły Języka Polskiego
im. św. Jana Pawła II
w New Britain



ZAŁĄCZNIK #18

OBOWIĄZKI KSIĘGOWEGO ZARZĄDU

- 1) Prowadzi książki i dokonuje transakcji finansowych (wszystkie kwity powinny mieć podpis dwóch Członków Zarządu).
- 2) Przygotowuje dokumentację do rozliczeń podatkowych.
- 3) Odpowiada za konta bankowe.
- 4) Prowadzi wypłaty.
- 5) Sporządza sprawozdania finansowe (rok finansowy kończy się 31-go lipca) i przedstawia je dla Komisji Rewizyjnej dwa razy w roku.
- 6) Sporządza sprawozdania finansowe i przedstawia je Zarządowi na koniec roku szkolnego jak również na każdy wniosek Zarządu.
- 7) Współpracuje z Komitetem Budżetowym w przygotowaniu i monitorowaniu realizacji budżetu.
- 8) Uwzględnia zmianę wynagrodzenia w związku z przeszerogowaniem nauczycieli.
- 9) Figuruje jako właściciel, lub współwłaściciel, wszystkich kont bankowych, lub inwestycyjnych prowadzonych przez Szkołę.



Statut Szkoły Języka Polskiego
im. św. Jana Pawła II
w New Britain



ZAŁĄCZNIK #19

PRAWA I OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

Niniejszy Załącznik jest rozszerzeniem Artykułu IV Paragrafu 10 Statutu.

- 1) Dyrektor Szkoły powinien posiadać wyższe wykształcenie i co najmniej 3 - letnie doświadczenie pedagogiczne w szkole polonijnej.
- 2) Osoba pełniąca funkcję Dyrektora nie może równocześnie pełnić innej funkcji wiodącej we władzach Szkoły.
- 3) Program oceny pracy kadry nauczycielskiej, oraz strategia rozwoju Szkoły, o których mowa w Artykule IV, Paragrafie 10, punkcie c) Statutu, muszą być przedstawione Zarządowi do zatwierdzenia najpóźniej do końca listopada pierwszego roku kadencji Dyrektora.

Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:

- 4) Czuwanie nad całością nauczania i wychowania uczniów, koordynowanie programu nauczania i pracy Rady Pedagogicznej.
- 5) Organizowanie klas, wywiadówek, spotkań Rady Pedagogicznej oraz nadzorowanie przebiegu uroczystości szkolnych.
- 6) Zatrudnianie nauczycieli po sprawdzeniu ich kwalifikacji, oraz ich zwalnianie, bądź zawieszanie w wykonywaniu obowiązków.
- 7) Nadzorowanie prawidłowości przeszerogowania wynagrodzeń nauczycieli w zależności od ocen wykonywanej pracy oraz innych obiektywnych czynników.
- 8) Dostarczanie Księgowemu listy stażu pracy nauczyciela.
- 9) Właściwa organizacja pracy nauczycieli.
- 10) Prowadzenie programu oceny pracy nauczycieli zatwierdzonego wcześniej przez Radę Pedagogiczną i Zarząd.
- 11) Rozwiązywanie problemów dyscyplinarnych dotyczących uczniów i nauczycieli.
- 12) Utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami w celu informowania ich o istotnych sprawach dotyczących Szkoły lub zbierania od nich informacji (forma kontaktu ustalona przez Dyrektora na pierwszym zebraniu).



Statut Szkoły Języka Polskiego
im. św. Jana Pawła II
w New Britain



- 13) Pełnienie funkcji łącznika pomiędzy gronem nauczycielskim i Zarządem.
- 14) Przedstawienie grona nauczycielskiego Zarządowi na trzy tygodnie przed rozpoczęciem roku szkolnego.
- 15) Uczestnictwo w zebraniach Zarządu Szkoły i składanie na nich krótkich ustnych sprawozdań z działalności dydaktycznej Szkoły.
- 16) Reprezentowanie Szkoły na zewnątrz wraz z Prezesem Szkoły.
- 17) Współpraca z Zarządem w sprawach dotyczących organizacji i pracy Szkoły.
- 18) Zorganizowanie wraz z Prezesem Szkoły przynajmniej dwóch zebrań Zarządu z gronem nauczycielskim. Na pierwszym takowym zebraniu przedstawiany jest harmonogram wydarzeń szkolnych oraz ogólne cele do realizowania na dany rok szkolny. Na drugim zebraniu oceniana jest realizacji wytyczonych celów i przedstawiane są wnioski na przyszły rok.
- 19) Przechowywanie dokumentacji Szkoły.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #20

PRAWA I OBOWIĄZKI ZASTĘPCY DYREKTORA SZKOŁY

- 1) Zastępca Dyrektora Szkoły powinien posiadać wyższe wykształcenie i doświadczenie pedagogiczne.
- 2) Zastępca Dyrektora jest wybierany spośród Grona Pedagogicznego przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną. W przypadku nie zatwierdzenia kandydata przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor wybiera innego kandydata i ponownie przedstawia go Radzie.
- 3) Kadencja Zastępcy Dyrektora kończy się wraz z kadencją Dyrektora
- 4) Zastępca Dyrektora nie ma przydzielonej klasy do nauczania i pomaga Dyrektorowi Szkoły w wykonywaniu jego obowiązków.
- 1) Zastępca Dyrektora Szkoły w ramach swoich obowiązków:
- 5) Zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności.
- 6) Zastępuje nauczycieli w klasach – kiedy nauczyciel czasowo nie może wykonywać swoich obowiązków.
- 7) Odpowiada za dostarczanie pomocy dydaktycznych nauczycielom w czasie zajęć lekcyjnych.
- 8) Wspólnie z Dyrektorem nadzoruje prace nauczycieli utrzymuje dyscyplinę wśród uczniów w czasie zajęć.
- 9) W przypadku odwołania Dyrektora lub jego rezygnacji obejmuje funkcje Dyrektora Szkoły do czasu wyboru nowego Dyrektora
- 10) Uczestniczy w zebraniach Zarządu i pracach Rady Pedagogicznej.
- 11) Reprezentuje Szkołę na zewnątrz na zlecenie Dyrektora Szkoły.
- 12) Wykonuje inne zadania zleczone mu przez Dyrektora Szkoły w zakresie działania Szkoły



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #21

REGULAMIN NADZWYCZAJNEGO KOMITETU WYBORU DYREKTORA SZKOŁY

- 1) Nowy Dyrektor Szkoły wybierany jest drogą konkursu, reguły którego określa nadzwyczajny Komitet Wyboru Dyrektora Szkoły (niżej KWDS). Reguły konkursu ustalone są każdorazowo tak żeby odzwierciedlone były teraźniejsze i prognozowane potrzeby Szkoły.
- 2) KWDS składa się z sześciu członków, reprezentujących Zarząd Szkoły i Radę Pedagogiczną w proporcji 50% do 50%. W skład Komitetu nie mogą wchodzić osoby które kandydują na to stanowisko.
- 3) Konkurs na nowego Dyrektora ogłaszany jest we wszystkich odpowiednich kanałach medialnych.
- 4) Treść wiadomości o konkursie redaguje KWDS.
- 5) Wybór Dyrektora Szkoły przedstawiony jest do zatwierdzenia na następnym Walnym Zgromadzeniu.
- 6) Jeżeli KWDS nie jest w stanie dokonać wyboru Dyrektora, zwołane jest specjalne posiedzenie Zarządu i Rady Pedagogicznej.
- 7) Specjalnemu posiedzeniu o którym mowa w punkcie 6), przewodniczy Prezes Zarządu. Na tym posiedzeniu, każdy z kandydatów na Dyrektora przedstawia swoją kandydaturę w czasie nie dłuższym niż 20 minut. Po przedstawieniu informacji o każdym kandydacie, decyzja podjęta jest większością głosów w głosowaniu tajnym.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #22

OBOWIĄZKI KOORDYNATORA DS. ADMINISTRACJI

- 1) Współpracując z Wice-Prezesem ds. Funkcjonowania Szkoły, prowadzenie szkolnej bazy danych uczniów i nauczycieli
- 2) Opieka nad dokumentami szkolnymi (świadectwa, itp.).
- 3) Na polecenie Zarządu, zakup pomocy szkolnych.
- 4) Koordynacja pracy dyżurujących rodziców.
- 5) Koordynacja pracy dyżurnej młodzieży pomagającej w biurze.
- 6) Współpraca z Komitetem Budżetowym w sprawie prognozowanej liczby uczniów w następnym roku szkolnym.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #23

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

ARTYKUŁ 1

- 1) Rada pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia uczniów, ich wychowania i opieki nad nimi.
- 2) Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.

ARTYKUŁ 2

- 1) W skład Rady wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący.
 - b. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 2) W zebraniach Rady lub określonych punktach ich porządku mogą ponadto uczestniczyć z głosem doradczym:
 - a. przedstawiciele Zarządu
 - b. przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
 - c. inne osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

ARTYKUŁ 3

- 1) Przewodniczący Rady prowadzi i przygotowuje jej zebrania. Jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania co najmniej 3 dni przed terminem z wyjątkiem Rady nadzwyczajnej w nagłej potrzebie
- 2) Przewodniczący zebrania zobowiązany jest do :
 - a. realizacji uchwał Rady
 - b. dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
 - c. Przedstawienia Radzie dwa razy w roku szkolnym wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz dokonania oceny analizy pracy Szkoły.
- 3) Rada pedagogiczna spotyka się z Zarządem, co najmniej 2 razy do roku.

ARTYKUŁ 4

Rada Pedagogiczna zatwierdza propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

ARTYKUŁ 5

Rada – współpracując z Komitetem Statutowym Zarządu – może przygotowywać projekty statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawiać takowe do zatwierdzenia Zarządowi. Proponowane zmiany muszą uzyskać



Statut Szkoły Języka Polskiego im. św. Jana Pawła II w New Britain



poparcie $\frac{3}{4}$ Członków Rady i $\frac{3}{4}$ Członków Zarządu, oraz muszą być uchwalone przez następane Walne Zgromadzenie.

ARTYKUŁ 6

Rada może występować z wnioskiem do Zarządu o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie poszczególnych nauczycieli z pełnionych przez nich funkcji w Szkole.

ARTYKUŁ 7

- 1) Zebrania plenarne Rady zwoływane są w czasie pozalekcyjnym z inicjatywy:
 - a. Dyrektora Szkoły, lub
 - b. Zarządu, lub
 - c. co najmniej $\frac{1}{3}$ członków Rady
- 2) Zebrania plenarne organizowane są:
 - a. przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b. w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów
 - c. po zakończonych rocznych zajęciach szkolnych,
 - d. w miarę bieżących potrzeb.

ARTYKUŁ 8

- 1) Decyzje Rady zapadają w formie uchwał podejmowanych na zebraniach plenarnych w głosowaniu jawnym lub tajnym. Na prośbę przynajmniej jednego Członka Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
- 2) Uchwały Rady w przyznanych jej kompetencjach dydaktycznych obowiązują wszystkich pracowników i uczniów Szkoły.
- 3) Uchwały Rady są podejmowane większością głosów przy obecności, co najmniej $\frac{2}{3}$ jej Członków.

ARTYKUŁ 9

Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje, które informują ją o swojej pracy i formułują wnioski do zatwierdzenia przez nią.

ARTYKUŁ 10

- 1) Zebrania Rady oraz komisji przez nią powołanych są protokołowane.



Statut Szkoły Języka Polskiego
im. św. Jana Pawła II
w New Britain



- 2) Protokół wpisuje do księgi protokołów powołany przez Przewodniczącego Rady protokolant w ciągu 7 dni od daty zebrania.
- 3) Protokół wraz z listą obecności członków Rady podpisuje przewodniczący i protokolant.
- 4) Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek. O wprowadzeniu poprawek do protokołu decyduje Rada na następnym zebraniu

ARTYKUŁ 11

- 1) Podstawowym dokumentem działalności rady jest Księga Protokołów.
- 2) Opieczątowaną i podpisaną przez Dyrektora Szkoły księgę zaopatruje się w klauzulę: „ Księga zawiera..... stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia..... do dnia.....”
- 3) Księgi protokołów należy udostępnić na terenie Szkoły jej nauczycielom i upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących Szkołę.



Statut Szkoły Języka Polskiego
im. św. Jana Pawła II
w New Britain



ZAŁĄCZNIK #24
ZASADY PRACY NAUCZYCIELI

ARTYKUŁ 1: PRAWA NAUCZYCIELI

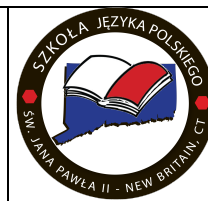
- 1) Nauczycielowi przysługuje wyposażenie jego stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu dydaktyczno –wychowawczego.
- 2) Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej.
- 3) Nauczyciel ma prawo do zgłaszania Dyrektorowi trudności dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych oraz do uzyskania z jego strony pomocy.
- 4) Nauczyciel pracuje w oparciu o program nauczania zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
- 5) Ma jednak prawo do wyboru podręczników w oparciu o które pracuje (spośród zatwierdzonych) oraz swobodnego doboru treści programowych uwzględniających różny poziom znajomości języka uczniów.
- 6) Nauczyciel ma prawo do wynagrodzenia za swoją pracę zgodnie ze stawką w kontrakcie.

ARTYKUŁ 2: OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

- 1) Znajomość i przestrzeganie Statutu Szkoły.
- 2) Realizowanie programu nauczania w oparciu o wytyczne określone w Statucie.
- 3) Ustalanie z Dyrektorem wszelkich zmian w programie.
- 4) Przygotowywanie się do zajęć z uwzględnieniem różnego poziomu znajomości języka polskiego przez uczniów.
- 5) Odpowiedzialność za pracę wychowawczą w klasie.
- 6) Prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji klasowej.
- 7) Uczestnictwo w Radach Pedagogicznych, przestrzeganie ich uzgodnień i przedstawianie sprawozdań z realizacji materiału nauczania w danej klasie
- 8) 8) Udział w przygotowaniu i prowadzeniu imprez szkolnych, wycieczek, itp. a także uroczystości polonijnych w których Szkoła bierze udział (patrz Załącznik #9, punkt 7).
- 9) Utrzymanie dyscypliny i porządku w klasie, w czasie przerw oraz podczas trwania imprez szkolnych.



Statut Szkoły Języka Polskiego
im. św. Jana Pawła II
w New Britain



- 10) Podejmowanie decyzji o przyjęciu, usunięciu lub przeniesieniu ucznia w porozumieniu z Dyrektorem.
- 11) Organizowanie zebrań z rodzicami i efektywne kontaktowanie się z nimi w ciągu całego roku.
- 12) Poinformowanie rodziców o konsekwencjach kolejnej czterotygodniowej nieobecności ucznia bez usprawiedliwienia.
- 13) Odpowiedzialność za powierzoną mu salę lekcyjną, pomoce naukowe, sprzęt audio –video oraz za niekorzystanie z przedmiotów i pomocy będących wyposażeniem sali lekcyjnej.
- 14) Zgłaszanie swojej nieobecności do Dyrektora z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 15) Skontaktowanie się z nauczycielem zastępującym w celu ustalenia materiału nauczania w czasie zastępstwa.

ARTYKUŁ 3: ZASADY ZATRUDNIANIA, ZWALNIANIA I WYNAGRADZANIA NAUCZYCIELI

- 1) Nauczyciel jest zatrudniony przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Zarządem na podstawie jego kwalifikacji pedagogicznych i stażu pracy, w oparciu o umowę o pracę.
- 2) Umowa o pracę na czas jednego roku, musi określać stanowisko, miejsce i termin rozpoczęcia pracy oraz wynagrodzenie lub zasady jego ustalania.
- 3) Nauczyciel powinien wiedzieć przed upływem roku szkolnego, czy umowa z nim będzie odnowiona na rok kolejny.
- 4) Nauczyciel powinien mieć wykształcenie pedagogiczne.
- 5) Nauczyciel powinien przestrzegać zasad moralnych i nie może być karany przez prawo.
- 6) Nauczyciel może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły:
 - a. w razie reorganizacji lub likwidacji Szkoły,
 - b. na jego prośbę,
 - c. za porozumieniem stron,
 - d. na podstawie negatywnej oceny pracy nauczyciela,
 - e. w razie stwierdzenia fałszywości przedstawionych danych na podstawie których była zawarta umowa o pracę,
 - f. dyscyplinarnie, w porozumieniu z Zarządem i Radą Pedagogiczną, po wykorzystaniu następujących kar:



Statut Szkoły Języka Polskiego
im. św. Jana Pawła II
w New Britain



- i. upomnienie ustne,
 - ii. upomnienie pisemne,
 - iii. zawieszenie w wykonywaniu czynności.
- 7) Praca nauczyciela jest oceniana przez Dyrektora, na podstawie realizacji programu nauczania, stopnia zaangażowania w działalność Szkoły, stosunku do uczniów, rodziców i kolegów z pracy oraz wypełniania obowiązków nauczyciela.
- 8) Nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie stażu w szkołach polonijnych, oceny jego pracy przez Dyrektora, i innych pełnionych funkcji.
- 9) Zarząd określa wysokość stawek i zaszeregowanie do poszczególnych grup płatniczych.
- 10) Możliwe stopnie zaszeregowania:
- a. stopień 1 -- nauczyciel zastępujący
 - b. stopień 2 -- staż pracy 1 rok
 - c. stopień 3 -- staż pracy 2-5 lat
 - d. stopień 4 -- staż pracy 6-10 lat
 - e. stopień 5 -- staż pracy 11-15 lat
 - f. stopień 6 -- staż pracy 16 -20 lat
 - g. stopień 7 -- staż pracy 20 i więcej lat.
- 11) Wyróżniających się nauczycieli, Dyrektor typuje do nagrody na zakończenie roku szkolnego.
- 12) Wysokość nagród i liczba nauczycieli wytypowanych do nagrody ustala Dyrektor w porozumieniu z



Statut Szkoły Języka Polskiego
im. św. Jana Pawła II
w New Britain



ZAŁĄCZNIK #25

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA (WSO)

ARTYKUŁ 1: OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE MA NA CELU:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu;
- 2) udzielanie pomocy uczniom w samodzielnym planowaniu rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

ARTYKUŁ 2: ORGANIZACJA OCENIANIA

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
- 2) Do ustalenia ocen z przedmiotów stosuje się skalę:
 - a. 6 – celujący (*cel*)
 - b. 5 – bardzo dobry (*bdb*)
 - c. 4 – dobry (*db*)
 - d. 3 – dostateczny (*dst*)
 - e. 2 – mierny (*mrn*)
 - f. 1 – niedostateczny (*ndst*)
 - g. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne mogą być różnicowane dodatkowo poprzez stosowanie znaków "+" i "-".
- 3) Do ustalania ocen z zachowania stosuje się skalę:
 - a. wzorowe (*wz*)
 - b. bardzo dobre (*bdb*)
 - c. dobre (*db*)
 - d. odpowiednie (*odp*)
 - e. nieodpowiednie (*ndp*).



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



- 4) Ocenianie ma charakter wspierający rozwój ucznia.
 - a. Dopuszczalnymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności są:
 - i. sprawdziany pisemne (kartkówki)
 - ii. prace klasowe (klasówki)
 - iii. odpowiedzi ustne
 - iv. zadania domowe
 - v. wytwory lub doświadczenia
 - vi. opracowania lub prezentacje
 - vii. sprawdziany praktyczne
 - viii. egzaminy
 - b. Ocenie podlegają:
 - i. przygotowanie do lekcji
 - ii. wypowiedzi ustne i pisemne
 - iii. aktywność w czasie lekcji
 - iv. zeszyty
 - v. prace domowe
 - vi. działania dodatkowe, ponadstandardowe
 - vii. inne elementy – specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych.
- 5) Wychowawca klasy przeprowadza w ciągu roku szkolnego co najmniej 2 spotkania ogólne (wywiadówki) z rodzicami celem przedstawienia i omówienia osiągnięć w nauce i zachowaniu.
- 6) Osiągnięcia uczniów z zajęć edukacyjnych nauczyciele podsumowują w postaci ocen semestralnych dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
- 7) Rada Pedagogiczna zatwierdza - w formie uchwały - wyniki klasyfikacji dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:
 - a. w ostatnim tygodniu semestru (klasyfikacja śródroczna)
 - b. w ostatnim tygodniu nauki szkolnej (klasyfikacja końcowo-roczna i końcowa).

ARTYKUŁ 3: OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ SZKOLNYCH SĄ NASTĘPUJĄCE:



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



OCENA	PRZYGO- TOWANIE DO LEKCJI	WYPOWIEDZI	AKTYW NOŚĆ	UMIEJĘ- TNOŚCI	ZESZYTY	PRACE DOMOWE	INNE, DODAT- KOWE
MRN. MIERNY	Niesystematyczne, powierzchowne.	Niespójne, z błędami rzeczowymi, z widocznymi brakami w argumentacji, ze znacznymi odstępstwami od tematu.	Uczeń nie stara się brać udziału w lekcji, aktywny tylko po zachęceniu przez nauczyciela.	Elementarne, niezbędne w życiu.	Prowadzone niestarannie, niesystematyc znie.	Zazwyczaj wykonywane, z licznymi błędami.	
DST. DOSTATE CZNY	Systematyczne, o minimalnym zakresie	Ogólnikowe, jednostronne, czasami nielogiczne, w części niezgodne z tematem, mało urozmaicone, z uchybieniami.	Czasami samodzielnie zgłasza swój udział w dyskusjach, rozmowach.	Podstawowe, proste.	Prowadzone systematyczni e.	Zawsze wykonywane, z drobnymi błędami.	
DB. DOBRY	Systematyczne, o pełnym zakresie.	Zawsze na temat, poprawne ujęcie zagadnień, spójne, wyraźne.	Duża, chętnie zgłasza swój udział w lekcji, choć wypowiedzi nie zawsze są poprawne.	Istotne, użyteczne.	Prowadzone poprawnie, prawie bezbłędnie.	Podaje pewne dodatkowe zagadnienia korzystając z pomocy nauczyciela.	
BDB. BARDZO DOBRY	Wszechstronne, pełne.	Zawsze zgodne z tematem, różnorodne i ciekawie ujęte, zawsze logicznie uzasadnione. Duża ilość informacji, znajomość realiów, różnorodność argumentacji. Dopuszczalne drobne, sporadyczne błędy.	Bardzo duża, chętnie zgłasza udział w dyskusjach i czasami je inicjuje. Ukazuje różnorodność zagadnienia.	Pełne, złożone.	Prowadzone starannie, bezbłędnie, z widoczną inwencją własną.	Zawsze wykonywane starannie, często z wykorzystaniem źródeł poza- szkolnych.	Samodzielnie podejmuje niektóre zagadnienia np. przygotowanie, prowadzenie niektórych części lekcji. Potrafi rozwiązywać złożone problemy. Pozytywne oddziaływanie na klasę rozbudzające zainteresowanie przedmiotem
CEL. CELUJĄCY	Uczeń spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz prezentuje efekty samodzielnej pracy wynikające z indywidualnych zainteresowań lub wykazuje się znaczącymi osiągnięciami na poziomie ponad-szkolnym.						



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ARTYKUŁ 4: PROCEDURA OCENIANIA ZACHOWANIA

- 1) Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - c. dbałość o honor i tradycje szkolne
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - g. okazywanie szacunku innym osobom.
- 2) Każde niewłaściwe zachowanie ucznia powinno być odnotowane w dzienniku zajęć lekcyjnych. W przypadku rażących zachowań, wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem powiadamia o tym fakcie rodziców pisemnie lub telefonicznie.
- 3) Wystawianie ocen cząstkowych z zachowania należy do wyłącznej kompetencji wychowawcy klasy. Nauczyciele mogą wyrażać swoje pozytywne i negatywne opinie poprzez wpisy w dziennikach lub ustnie.
- 4) Ocenami obniżonymi są: odpowiednie, nieodpowiednie.

ARTYKUŁ 5: PROMOWANIE OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW

- 1) Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem, otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowo-rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 2) Świadectwo ukończenia z wyróżnieniem Szkoły otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wpisanych na świadectwie ukończenia Szkoły średnią ocen, co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 3) List gratulacyjny otrzymują rodzice ucznia klasy ósmej, który uzyskał średnią wszystkich ocen na świadectwie co najmniej 5,0 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą ocenę zachowania.

ARTYKUŁ 6: Ewaluacja Wewnętrznej Szkolnego Systemu Oceniania

- 1) Prawo wyrażania opinii i wnioskowania o zmiany WSO przysługuje:
 - a. Komisjom Rady Pedagogicznej
 - b. Zespołowi Kierowniczemu



Statut Szkoły Języka Polskiego
im. św. Jana Pawła II
w New Britain



- c. Radzie Rodziców.
- 2) Rada Pedagogiczna dokonuje corocznej ewaluacji WSO.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #26

PRAWA I OBOWIĄZKI WICE-PREZESA ZARZĄDU DS. ZEWNĘTRZNYCH

1. Jeżeli Wice-Prezes ds. Funkcjonowania Szkoły nie jest zdolny zastępować Prezesa (patrz Załącznik #14, punkt 1), Wice-Prezes ds. Zewnętrznych przejmuje takowe obowiązki. Jeżeli nieobecność Prezesa jest dłuższa niż trzy tygodnie, Zarząd decyduje, który z wice-prezesów przejmuje obowiązki Prezesa.
2. Koordynuje pracę Komitetu ds. Wsparcia Funduszowego w celu zorganizowania, co najmniej dwóch imprez dochodowych w ciągu roku szkolnego.
3. Koordynuje pracę Komitetu Wycieczkowego w zorganizowaniu wycieczek szkolnych na koniec roku.
4. Inicjuje i jest odpowiedzialny, z ramienia Zarządu, za organizowanie wycieczki do Polski dla klas siódmych i ósmych (patrz Artykuł V Paragraf 7).
5. Koordynuje pracę komitetów Zarządu: Prasowy i Reprezentacyjny.
6. W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ustala termin i organizuje, co najmniej jedno, podczas roku szkolnego, zebranie Zarządu z Radą Pedagogiczną o pokroju merytorycznym.
7. W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ustala termin i organizuje dwa spotkania integracyjne wspólnoty Szkoły w miesiącach styczeń i czerwiec.
8. Koordynuje działania Szkoły w kwestiach polonijnych uroczystości, imprez sportowych i innych zajęć pozaszkolnych.
9. Koordynuje kategorie budżetowe: Komunikacja, Infrastruktura Budynkowa, Reprezentacja i Promocja, Poparcie dla Działalności Związanej z Misją.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #27

OBOWIĄZKI INSPEKTORA BEZPIECZEŃSTWA

- 1) Patroluje i monitoruje korytarze, klatki schodowe, toalety, sale gimnastyczne i inne publiczne miejsca w budynku Szkoły i na zewnątrz tak aby zapewnić bezpieczeństwo uczniom, pracownikom i innym osobom związanym ze Szkołą.
- 2) Utrzymuje porządek w trakcie przemieszczania się uczniów i rodziców na korytarzach.
- 3) Na żądanie nauczyciela, usuwa z klasy i nadzoruje przemieszczanie się uczniów którzy złamali regulamin Szkoły i są w trakcie procedury dyscyplinarnej.
- 4) Sprawdza tożsamość osób wizytujących Szkołę. W wypadku obecności osób niemających prawa być na terenie Szkoły, przekazuje informację o zaistniałym fakcie do strażników obiektu Szkoły.
- 5) W sytuacjach tego wymagających, współpracuje z zewnętrznymi służbami porządkowymi i ratunkowym.
- 6) Współpracuje z gronem nauczycielskim w egzekwowaniu Praw i Obowiązków Ucznia (Załącznik #15).
- 7) Koordynuje pracę Parkingowego
- 8) W ciągu roku szkolnego, przeprowadza co najmniej dwa aktywne ćwiczenia przeciw-pożarowe (tzw. *fire drills*) i jedno ćwiczenie zamykania pomieszczeń (tzw. *lockdown*).
- 9) Współpracuje z Dyrekcją i Zarządem nad możliwościami zapewnienia większego bezpieczeństwa uczniów
- 10) Przygotowuje prezentacje dla rodziców „Bezpieczeństwo w Naszej Szkole” i przedstawia takowe prezentacje podczas spotkania z nowymi uczniami na początku września oraz po akademii na rozpoczęcie roku szkolnego.



**Statut Szkoły Języka Polskiego
im. św. Jana Pawła II
w New Britain**



**ZAŁĄCZNIK #28
OBOWIĄZKI PARKINGOWEGO**

- 1) Organizuje i kieruje ruchem pieszych i pojazdów na parkingach Szkoły podczas zajęć w soboty.
- 2) Opiekuje się sprzętem szkolnym (TV, laptop, itp.).
- 3) Wykonuje polecenia Inspektora Bezpieczeństwa.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #29 OBOWIĄZKO KIEROWNIKA DS. MEDIALNYCH

- 1) Prowadzenie Facebook Szkoły
- 2) Prowadzenie/aktualizacja systemu ISE (Internetowy System Edukacyjny)
- 3) Komunikowanie wydarzeń do mediów
- 4) Przygotowywanie wspólnie z Sekretarzem Szkoły tekstów informacyjnych i komunikacyjnych oraz materiałów reklamowych od strony merytorycznej i graficznej.
- 5) Monitorowanie skuteczności działań promocyjnych i komunikacyjnych
- 6) Współpracuje z komitetem Doradczym-Pomocy przy Akademiach oraz Komitetem Reprezentacyjnym oraz jest przewodniczącym Komitetu Prasowego