

PROCEDURY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

Szkoła Języka Polskiego

im. św. Jana Pawła II w New Britain, CT



Wersja aktualna - maj 2022

#I: WYTYCZNE DLA WYCIECZKI DO POLSKI

1. Szkoła organizuje wycieczkę do Polski dlatego, że jest to jedna z form wypełniania jej misji. Szczegółowy regulamin wycieczki oraz trasę ustala grupa rodziców zainteresowana wyjazdem ich dzieci. Oferty biur podróży zbiera Wice-Prezes ds. Zewnętrznych.
2. Do końca września roku poprzedzającego wycieczkę, Wice-Prezes ds. Zewnętrznych sonduje opinie rodziców i organizuje spotkanie rodziców zainteresowanych wyjazdem ich dzieci na wycieczkę do Polski. Wice-Prezes ds. Zewnętrznych przedstawia ofertę biura/biur podróży do zaakceptowania przez rodziców.
3. Na jednym z początkowych spotkań rodziców, ale nie później niż do końca października roku poprzedzającego wycieczkę, w sposób demokratyczny i przy udziale Wice-Prezesa ds. Zewnętrznych wybierani są Kierownicy Grup Autobusowych. Wice-Prezes ds. Zewnętrznych może być Kierownikiem Grupy Autobusowej. Kierownicy Grup Autobusowych otrzymują bezpłatnie miejsca na wycieczce, nie dotyczy to biletu lotniczego.
4. Kierownicy Grup Autobusowych są odpowiedzialni za podział chętnych na grupy, za organizację spotkań wycieczkowych włącznie z protokołowaniem, za przygotowanie oraz prowadzenie działań dochodowych, za zbieranie opłat wycieczkowych, oraz za prowadzenie koniecznej dokumentacji. Kierownicy są nadzorowani i rozliczają się z Wice-Prezesem Szkoły ds. Zewnętrznych.
5. Wszystkie otrzymane dotacje zbierają Kierownicy w swoich grupach i następnie przekazują do Wice-Prezesa ds. Zewnętrznych, który wysyła podziękowanie dla sponsora w imieniu Szkoły.
6. Kierownicy Grup Autobusowych wybierają spośród chętnych uczestników wycieczki osoby chętne do pomocy w organizowaniu imprez dochodowych. Organizowanie imprez dochodowych podlega punktacji według zapisu w Regulaminie Wycieczki.
7. Po wycieczce Kierownicy oraz Wice-Prezes ds. Zewnętrznych przygotowują rozliczenie wycieczki i przedstawiają takowe Komisji Rewizyjnej do sprawdzenia.
8. Na wszystkie opłaty i transakcje musi być wystawiony rachunek.
9. Każdy uczestnik wycieczki – opiekunowie lub rodzice dzieci – muszą do końca października roku poprzedzającego rok wycieczki zadeklarować, czy uiszczą całą cenę wycieczki, czy będą brali udział w działaniach mających na celu zebranie funduszy wspierających.

10. Każdy uczestnik wycieczki musi wpłacić zaliczkę w wysokości 30% Ceny Wycieczki do końca listopada roku poprzedzającego wycieczkę. Kolejne wpłaty w wysokości 20% Ceny Wycieczki muszą być wpłacone do końca stycznia, końca lutego oraz do końca marca roku, w którym wycieczka ma miejsce. Ostateczna dopłata do wycieczki – jeżeli taka jest -- musi zostać uiszczona do końca kwietnia roku wyjazdu.

Niedotrzymanie terminu ostatecznej dopłaty będzie skutkowało skreśleniem z listy wycieczki bez zwrotu dotychczasowych opłat.

11. W przypadku rezygnacji z wycieczki, po 1-szym stycznia roku wycieczki NIE MA zwrotu dokonanych opłat. Nie zwracane są także pieniądze za zakupione produkty na zabawy czy degustacje, jak również fundusze, które osoby otrzymały z dotacji czy ze sprzedaży biletów.

12. Wice-Prezes ds. Zewnętrznych jest odpowiedzialny, z ramienia Prezydium Rady Rodziców, za koordynowanie kwestii finansowych wycieczki (Załącznik #26 punkt 4). Tak więc wszystkie sprawy finansowe, takie jak wykonywanie opłat, księgowanie transakcji lub inne, muszą być koordynowane z tym reprezentantem Prezydium Rady Rodziców.

13. W wypadku, w którym fundusze zebrane przez uczestnika wycieczki przekraczają Cenę Wycieczki, nadwyżka zostanie przekazana do wspólnej puli.

14. Osoby, które jadą na wycieczkę jako Opiekunowie muszą wykonywać swoje funkcje od dnia wyjazdu z USA w dniu wycieczki do końcowej daty trwania wycieczki na lotnisku miasta odlotu. Innymi słowy, nie jest dozwolone późne dołączenie lub wcześniejsze opuszczenie wycieczki w celu prywatnym.

15. Na wycieczkę jadą w pierwszej kolejności uczniowie klas 7-8. Do opieki nad nieletnimi uczestnikami jadą rodzice lub nauczyciele (Opiekunowie) w proporcji jeden Opiekun na 6-7 nieletnich uczestników. Jeżeli jest miejsce mogą też jechać inni członkowie Szkoły. Regulamin Wycieczki powinien określić czy i na jakim poziomie Opiekunowie otrzymają podziękowanie w ramach dotacji z budżetu Szkoły.

16. System punktowy: Poniższe formuły są tylko rekomendacją. Każda wycieczka może ustalić swój własny system zbierania i dzielenia funduszy.

Rodzice organizują zbieranie funduszy na wycieczkę poprzez dwa główne działania:

- a) Zbieranie dotacji pieniężnych od osób indywidualnych lub organizacji
- b) Organizowanie imprez dochodowych takich jak zabawy, degustacje trunków, itp.

W przypadku a) suma zebrana jest dzielona na: 50% na pomniejszenie Ceny Wycieczki danego uczestnika i 50% na wspólną pulę pieniędzy która będzie później użyta do wyliczenia kwoty za punkt.

W przypadku b) Rodzice biorą udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez dochodowych. Za swój udział każda rodzina może otrzymać:

- i) 3 punkty za zabawę/degustację na wyjeżdżającego ucznia
- ii) 6 punktów na wyjeżdżającego ucznia i opiekuna (rodzica)
- iii) 9 punktów na wyjeżdżających dwóch uczniów i wyjeżdżającego opiekuna

Wice-Prezes d/s Zewnętrznych wraz z Kierownikami Grup Autobusowych w sposób kolektywny i demokratyczny decyduje, ile punktów za udział w zbieraniu funduszy należy się każdemu uczestnikowi. Ilość punktów zebranych przez każdą rodzinę, wartość monetarna punktów oraz kwota na wspólnej puli pieniędzy są komunikowane na bieżąco wszystkim rodzicom.

Ostateczna cena za wycieczkę obliczana jest indywidualnie w zależności od zaangażowania rodziny w imprezy dochodowe (ilość zebranych punktów) i ilość otrzymanych dotacji.

#II: WYTYCZNE DLA PRZEPROWADZANIA UROCZYSTOŚCI Z UDZIAŁEM POCZTU SZTANDAROWEGO

1. Przykładowe uroczystości z udziałem Pocztu Sztandarowego

- a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
- b) ceremonia ślubowania klas pierwszych
- c) Dzień Edukacji Narodowej (14 października)
- d) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych, np.: Święto Odzyskania Niepodległości (11 listopada), Święto Flagi (2 maja), Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja)
- e) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne
- f) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę
- g) uroczystości patriotyczne i religijne
- h) i inne.

2. Wytyczne do działalności Pocztu Sztandarowego

- a) W czasie uroczystości sztandary nosi się rozwinięte w następującym porządku: po prawej stronie flaga USA, w środku sztandar, po lewej stronie flaga Polski
- b) Poczta sztandarowa powinien być wytypowany z uczniów, wyróżniających się w nauce i o nienagannej postawie, w następującym składzie: chorąży i dwie uczennice asystujące.
- c) Powołuje się skład rezerwowego pocztu, równoważny rangą, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie jej nieobecności.
- d) Skład Pocztu Sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na czerwcowym zebraniu.
- e) Kadencja Pocztu Sztandarowego trwa minimum jeden rok szkolny, ale nie więcej niż 4 lata – począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
- f) Insygnia Pocztu Sztandarowego:
 - biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - białe rękawiczki.
- g) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - uczeń - ciemne spodnie i biała koszula
 - uczennice - ciemne spódnice i białe bluzki.
- h) Ceremoniał przekazania dla nowego składu Pocztu opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.

i) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu (salutowanie).

j) Podczas uroczystości szkolnych Poczta Sztandarowa opuszcza miejsce uroczystości przed rozpoczęciem części artystycznej.

k) Całością spraw organizacyjnych Poczty zajmuje się Opiekun Poczty wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

3. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem Poczty Sztandarowej

Opiekun Poczty podaje komendę:

„Baczność” - „Poczta sztandarowa – wprowadzić!”.

Poczta Sztandarowa wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczta może iść „gęsiego” – jako pierwsza idzie osoba trzymająca flagę USA, w środku osoba trzymająca sztandar, na końcu osoba trzymająca flagę Polski. Poczta zajmuje miejsce po prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru, Opiekun Poczty podaje kolejną komendę:

„Do hymnu”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy Polski i/lub USA. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę :

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, ilość zwrotek dowolna (najczęściej pierwsza zwrotka i refren).

Na zakończenie części oficjalnej uroczystości Opiekun Poczty podaje komendę: „Poczta sztandarowa – wyprowadzić!”.

Zachowanie młodzieży i czynności poczty są analogiczne do sytuacji wprowadzania poczty do sali. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru rozpoczyna się część artystyczna uroczystości.

Uwaga: Chorąży i asysta opiekują się sztandarem do momentu przekazania go Opiekunowi Poczty.

4. Ceremoniał uroczystości religijnych z udziałem Poczty Sztandarowej

W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie Poczty siadają w jego pobliżu, a sztandar (oraz flagi, jeśli są prezentowane podczas danej uroczystości) stoi w stojaku pod baczny okiem Opiekuna.

5. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły. Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem. Najpierw występuje dotychczasowy Poczet Sztandarowy, a następnie wychodzi nowy skład Pocztu.

Osoba prowadząca uroczystość:

Teraz nastąpi uroczyste przekazanie sztandaru.

Zapraszamy do nas Opiekuna Pocztu Sztandarowego.

Opiekun Pocztu:

Proszę wszystkich o powstanie!

Baczność!

Poczet Sztandarowy – WYSTĄP!

(na przeciw stoją osoby przyjmujące sztandar oraz flagi)

Opiekun Pocztu:

Do ślubowania.

Osoby przyjmujące sztandar oraz flagi podnoszą prawą rękę do góry z salutującymi dwoma palcami. Opiekun Pocztu czyta tekst ślubowania:

Ślubuję na Sztandar Szkoły – godnie reprezentować naszą Szkołę podczas wszelkich uroczystości z udziałem Pocztu Sztandarowego oraz dbać o bezpieczeństwo Sztandaru i Flag podczas tych uroczystości.

Opiekun Pocztu:

Po ślubowaniu. (oznacza spocznij)

Po ślubowaniu osoby przyjmujące sztandar i asysta opuszczają prawe ręce, przyklękają na prawe kolano całując sztandar. Następuje przekazanie sztandaru i flag oraz szarf w kolejności – sztandar, szarfa - flagi, szarfy).

Po przekazaniu osoby, które przekazały sztandar i flagi przyklękają na prawe kolano całując sztandar, a następnie dołączają do pozostałych osób na sali.

Opiekun Pocztu:

Baczność!

„Poczet Sztandarowy wyprowadzić”.

W zależności od okoliczności ceremoniał może ulegać zmianie. Zmiany ustala Opiekun informując Dyrektora lub bierze to na swoją odpowiedzialność w/g ogólnych zasad ceremoniałów uroczystości państwowych lub religijnych.

#III: WYTYCZNE DO POWOŁANIA I PRACY MATURALNEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Maturalna Komisja Egzaminacyjna (zwana dalej Komisją) zostaje powołana w celu przygotowania, przeprowadzenia oraz nadzorowania Egzaminu Maturalnego, zwanego dalej Maturą.

1. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor Szkoły.
2. Członkowie Komisji zostają powołani przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli Szkoły co najmniej 1 miesiąc przed planowanym terminem Matury.
3. W składzie Komisji muszą się znajdować co najmniej 2 osoby do każdego egzaminu (pisemny z j. polskiego, ustny z języka polskiego, geografii i historii), przy czym do egzaminu pisemnego i ustnego z j. polskiego mogą być przypisani ci sami członkowie Komisji.
4. Do obecności podczas pisemnej części Matury zobowiązani są tylko członkowie Komisji przypisani do tego egzaminu oraz Dyrektor Szkoły.
5. Komisja czuwa nad prawidłowym przeprowadzeniem Matury.
6. Komisja w terminie do 7 dni roboczych od egzaminu pisemnego zobowiązana jest przekazać wyniki tego egzaminu Maturzystom.
7. Członkowie Komisji przypisani do danego egzaminu zobowiązani są do sporządzenia Protokołu wyników z przeprowadzonego egzaminu.
8. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do sporządzenia Protokołu Zbiorczego wyników z wszystkich przeprowadzonych egzaminów.
9. Protokoły wyników powinny zawierać:
 - a) datę i miejsce przeprowadzenia egzaminu
 - b) skład Komisji
 - c) listę uczniów dopuszczonych do egzaminu
 - d) zestawienie obecności uczniów na egzaminie
 - e) zestawienie ocen uzyskanych przez uczniów
 - f) datę i miejsce sporządzenia Protokołu
 - g) podpisy członków Komisji
10. Komisji zobowiązana jest do sporządzenia Certyfikatów Maturalnych zawierających oceny uczniów z poszczególnych egzaminów oraz potwierdzających zdanie Matury.

#IV: WYTYCZNE DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU MATURALNEGO

Egzaminy Maturalne, zwane również Maturą, obowiązują wszystkich uczniów klasy 10. Przystąpienie do Egzaminu Maturalnego jest warunkiem otrzymania świadectwa ukończenia klasy 10.

1. Egzaminy Maturalne odbywają się w maju danego roku szkolnego.
2. Egzaminy Maturalne obowiązują ze wszystkich przedmiotów, czyli: język polski część pisemna i ustna oraz geografia i historia część ustna.
3. Egzaminy Maturalne przeprowadzone zostaną w obecności Dyrektora Szkoły oraz Komisji Egzaminacyjnej. Szczegóły dotyczące Komisji Maturalnej znajdują się w Procedurach Funkcjonowania Szkoły #III.
4. Egzaminy Maturalne pisemne i ustne mogą odbywać się tego samego dnia lub podczas dwóch kolejnych sobót (w zależności od potrzeb i możliwości w danym roku szkolnym).
5. Egzamin z języka polskiego, część pisemna, odbywa się jako pierwszy:
 - a) podczas egzaminu pisemnego z języka polskiego uczniowie muszą wybrać jeden z trzech podanych zestawów
 - b) po wybraniu zestawu uczniowie rozpoczynają pisanie egzaminu; praca musi być pisana ręcznie, czytelna i podpisana imieniem i nazwiskiem ucznia.
 - c) uczniowie mają 90 minut na napisanie pracy i oddanie jej do Komisji Egzaminacyjnej.
6. Następnie przeprowadzone zostaną egzaminy ustne z języka polskiego, geografii i historii.
7. W terminie do 7 dni roboczych od egzaminu pisemnego uczniowie otrzymają wyniki tego egzaminu.
8. O wynikach egzaminów ustnych uczniowie będą informowani po zakończeniu tych egzaminów.
9. Potwierdzeniem zdanego egzaminu maturalnego jest Certyfikat Maturalny.

#V: WYTYCZNE DO PRYZYNAWANIA NAGRÓD, DYPLOMÓW I STYPENDIÓW DLA UCZNIÓW

Nagrody, dyplomy i wyróżnienia wręczane na zakończenie każdego roku szkolnego:

- 1) Dyplom Wychowawcy Klasy - nagroda/wyróżnienie za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe zachowanie oraz działalność na rzecz klasy
 - a) otrzymuje 1 uczeń z każdej 8 klasy
- 2) Nagroda Dyrektora (dyplom i nagroda finansowa) – przyznawana uczniowi za reprezentowanie Szkoły na zewnątrz
 - a) otrzymuje 1 uczeń z klasy 8
- 3) Nagroda Prezesa Centrali Polskich Szkół Doksztalających z NY (dyplom i nagroda finansowa) – przyznawana za najlepsze wyniki w nauce i wzorowe zachowanie
 - a) otrzymuje 2 uczniów z klasy 8
- 4) Dyplom Ambasadora RP z Washington, DC – z wyjątkiem klasy 10 przyznawana uczniom wytypowanym przez wychowawców klasy w porozumieniu z Dyrektorem
 - a) 1 uczeń z 3 klasy
 - b) 1 uczeń z 7 klasy
 - c) 1 uczeń z 8 klasy
 - d) 1 uczeń z 9 klasy
 - e) wszyscy uczniowie klasy 10
- 5) Nagroda za 100% napisany test z LOTE - Language Other than English (dyplom i nagroda finansowa) – przyznawana automatycznie przez Komisję LOTE w Nowym Jorku.
- 6) Stypendium Mateusza Maciulewskiego (uczeń naszej szkoły, który zginął tragicznie w lipcu 2012) – stypendium to może otrzymać 1 uczeń, który ukończył 8 klasę Szkoły i będzie kontynuował naukę w klasach licealnych
 - kandydat do stypendium powinien uzyskać średnią ocen powyżej 4,75 za ostatnie 3 lata nauki w Szkole
 - stypendysta musi podzielać co najmniej jedną z pasji Mateusza: sporty wodne, muzykę, harcerstwo
 - kandydatów do stypendium typują wychowawcy klas ósmych, a zatwierdza Rada Pedagogiczna

- nagroda, w postaci dyplomu i zwolnienia z chesnego za pierwszy rok nauki w liceum, wręczana jest na zakończenie roku szkolnego.

- 7) Nagroda Małgorzaty Kochanowicz – Honorowego Prezesa Rady Rodziców – jest to wyróżnienie dla licealisty za pracę społeczną na rzecz szkoły w ciągu 10 lat nauki.
 - a) 1 uczeń z klasy 10
- 8) Stypendium Rady Rodziców oraz umorzenie chesnego – przyznawane okazjonalnie uczniom w trudnej sytuacji rodzinnej.

Nagroda wręczana podczas grudniowej akademii świątecznej (ponieważ egzamin certyfikatowy odbywa się po zakończeniu roku szkolnego):

- 1) Nagroda Prezesów Szkoły (dyplom i nagroda finansowa) - za najwyższe wyniki egzaminu certyfikatowego – przyznawana jest przez byłych Prezesów naszej szkoły
 - a) 1 uczeń z klasy 10

#VI: NADZWYCZAJNA PROCEDURA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W CZASIE PANDEMII COVID-19

- 1) 13 marca 2020 zajęcia w szkole zostały odwołane z powodu ogłoszenia pandemii i zamknięcia wszystkich szkół publicznych przez władze stanu Connecticut.
- 2) Na wniosek Prezesa Rady Rodziców utworzony zostaje Nadzwyczajny Komitet ds. funkcjonowania szkoły w czasie pandemii. W skład Komitetu weszły 4 osoby z Rady Pedagogicznej i 4 osoby z Rady Rodziców tj. Dyrektor, Wicedyrektor, Nauczyciel klas 0-4, Nauczyciel z klas 5-8, Prezes, Wiceprezes Wewnętrzny, Wiceprezes Zewnętrzny oraz Sekretarz.
- 3) Pod nadzorem Pani Dyrektor, nauczyciele używając serwisu do zadań domowych, wpisują konspekt lekcji i zadają zadania do wykonania samodzielnie w domu.
- 4) Z powodu prawnego zakazu zgromadzeń nie odbywają się zebrania Rady Rodziców. Z tego samego powodu nie zostaje zorganizowane Zebranie Walne Wyborcze w czerwcu. Wspólną decyzją, większością głosów Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej (głosowanie drogą elektroniczną) zostaje przedłużona kadencja Dyrektora Szkoły, Prezydium oraz Komisji Rewizyjnej na kolejny rok szkolny.
- 5) Zakończenie roku szkolnego odbywa się na koniec czerwca w formie „drive thru” z powodu zakazu zgromadzeń wg władz stanowych.
- 6) Przedłużony został termin rejestracji do szkoły, bez zwiększonej opłaty, ze względu na niepewność kolejnego roku szkolnego.
- 7) We wrześniu 2020 nadal obowiązuje zakaz zgromadzeń z limitem osób, stąd Walne Zebranie Sprawozdawcze nie zostaje zwołane w dniu rozpoczęcia roku szkolnego 2020/21.
- 8) Nauka w roku szkolnym 2020-21 rozpoczyna się metodą zdalną przez platformę Zoom. Pierwsze kilka sobót wg pozytywnej pogody, uczniowie spotykają się na zajęcia na Polance Sokołów. Zajęcia w grupach wiekowych wg limitów zgromadzeń.
- 9) Na czas nauczania zdalnego odwołany zostaje obowiązek dyżurów rodziców oraz opłaty za dyżury.
- 10) Ze względu na ciągle niepewną sytuację szkoły i jej lokalizacji na przyszły rok szkolny, Prezes składa wniosek o ponowne przedłużenie kadencji Dyrektora szkoły o jeden rok szkolny. Jednogłośnie Rada Pedagogiczna oraz Rada Rodziców zatwierdza przedłużenie kadencji Dyrektora.
- 11) W maju 2021, w związku z poluznieniami obostrzeń prawnych dotyczących zgromadzeń publicznych, zwołane zostaje Walne Zebranie Wyborcze i zaległe Walne Zebranie Sprawozdawcze za rok szkolny 2019/20.

SPIS TREŚCI

Procedura #	Omawiane zagadnienia	Strona
I	Wytyczne dla wycieczki do Polski	1
II	Wytyczne dla przeprowadzania ceremonii z udziałem Poczty Sztandarowego	4
III	Wytyczne do powołania i pracy Maturalnej Komisji Egzaminacyjnej	8
IV	Wytyczne do przeprowadzenia Egzaminu Maturalnego	9
V	Wytyczne do przyznawania nagród, dyplomów i stypendiów dla uczniów	10
VI	Nadzwyczajna procedura funkcjonowania Szkoły w czasie pandemii covid-19	12