



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. 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 w maju. Zarząd Szkoły decyduje o terminie Walnego Zgromadzenia oraz zobowiązuje się do pisemnego 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.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



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.

B. Walne Zgromadzenie w celu sprawozdawczym

- I. Odbywa się w pierwszym dniu roku szkolnego we wrześniu. Zarząd zobowiązuje się do pisemnego 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-rocznej działalności Zarządu w kolejności: Prezes, Wice-Prezesi (w razie konieczności), Skarbnik, Księgowa
 4. Przedstawienie sprawozdania rocznego przez Komisję Rewizyjną.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



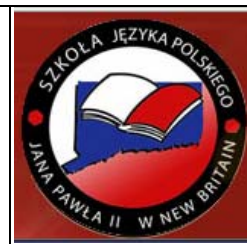
5. Dyskusja nad sprawozdaniami.
6. Udzielenie absolutorium ustępującemu Zarządowi.
7. Zatwierdzenie wyboru nowego Dyrektora, (jeżeli takowy wybór się odbył).
8. Dyskusja i zatwierdzenie wolnych wniosków.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. 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:

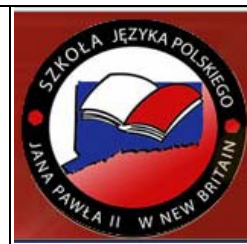
1. Przedstawienie porządku zebrania przez Prezesa.
2. Wybranie przewodniczącego i sekretarza by prowadzili zgromadzenie.
3. Przedstawienie sprawy/wniosku.
4. Dyskusja nad sprawą/wnioskiem.
5. Głosowanie.
6. Wszystkie uchwały zapadają większością 2/3 głosów. Wymagana jest obecność na zebraniu przynajmniej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



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. 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).

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, formy ("checklist") potwierdzające otrzymanie prezentu przez ucznia, dystrybucja prezentów dla uczniów nieobecnych w dniu rozdawania prezentów).
- 5) Przedstawienie propozycji nagród książkowych 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 pierwszym spotkaniu we wrześniu.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #4

REGULAMIN KOMITETU KSIĄŻKOWEGO

A. CEL I SPRAWY OGÓLNE

Podstawowym celem Komitetu Książkowego jest zarządzanie zasobami książkowymi Szkoły.

B. ZADANIA

- 1) Zakup książek zamówionych przez Dyrektora Szkoły.
- 2) Rozprowadzenie książek wśród uczniów i pobieranie opłat.
- 3) Zarządzanie zasobami bibliotecznymi Szkoły.
- 4) Organizowanie, w miarę zainteresowania rodziców, obrotu książek używanych.

C. SPRAWY ORGANIZACYJNE

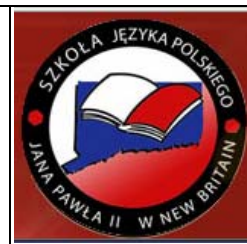
Przewodniczący Komitetu wybierany jest na pierwszym spotkaniu we wrześniu.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. 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 pierwszym spotkaniu we wrześniu.
- 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. 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 co najmniej 4 wycieczki uczniów Szkoły w poszczególnych przedziałach wiekowych.
- 2) Podczas lutowego spotkania Zarządu, przedstawione są propozycje wycieczek mających odbyć się w maju.
- 3) Decyzje w sprawach opłat uczestników, dotacji Szkoły i kierowników (organizatorów) wycieczek są podejmowane podczas marcowego spotkania Zarządu.

D. SPRAWY ORGANIZACYJNE

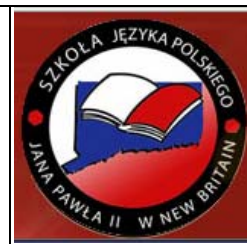
Przewodniczący Komitetu wybierany jest na pierwszym spotkaniu we wrześniu.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #7

REGULAMIN KOMITETU DORADCZEGO

A. CEL I SPRAWY OGÓLNE

Celem komitetu jest doradztwo w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i organizacji zajęć w szkole.

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) Spotykane się przynajmniej raz do roku poza posiedzeniami Zarządu Szkoły.
- 3) Spotykane się przynajmniej raz do roku z gronem pedagogicznym Szkoły w obecności Zarządu Szkoły i przedstawienie wyników swojej pracy.

E. SPRAWY ORGANIZACYJNE

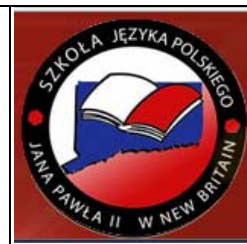
Przewodniczący Komitetu wybierany jest na pierwszym spotkaniu we wrześniu.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. 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 pierwszym spotkaniu we wrześniu..

D. INNE

Wyniki prac Komitetu są archiwowane.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. 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 Sokolnii
 - 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. Inne uroczystości pozaszkolne według potrzeb.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. 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) 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

Przewodniczący Komitetu wybierany jest na pierwszym spotkaniu we wrześniu.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #11

REGULAMIN KOMITETU DS. WSPARCIA FUNDUSZOWEGO

A. CEL

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

D. SPRAWY ORGANIZACYJNE

Przewodniczący Komitetu wybierany jest na pierwszym spotkaniu we wrześniu.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. 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. Korum 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 7 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu.
- 7) Członkowie Zarządu nie przestrzegający Regulaminu Zarządu lub postanowień Zarządu, względnie działający na szkodę dobrego imienia Szkoły na wniosek członka Prezydium Zarządu mogą zostać usunięci z organizacji. Taka sama sankcja może nastąpić w



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



wypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Zarządu na czterech posiedzeniach Zarządu podczas roku szkolnego.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #13

PRAWA I OBOWIĄZKI PREZESA ZARZĄDU

- 1) Reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
- 2) Współpracuje z Prezydium, Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną.
- 3) Kieruje i koordynuje pracą wice-Prezesów, przewodniczących poszczególnych komitetów i ich Członków.
- 4) Rozlicza i koordynuje pracę Członków Zarządu i komitetów szkolnych.
- 5) Przygotowuje spotkania Zarządu i pełni funkcje przewodniczącego zebrań.
- 6) Koordynuje prace administracji szkolnej i jest odpowiedzialny za gromadzenie i przekazywanie dokumentacji szkolnej.
- 7) 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.
- 8) Decyzje podjęte w punkcie 7) muszą być przedstawione na następnym posiedzeniu Zarządu.
- 9) Ustala kalendarz zajęć.
- 10) Odnawia rejestrację Szkoły w stanie Connecticut i opłaca składki stanowe.
- 11) Odnawia ubezpieczenie szkolne.
- 12) Odnawia kontrakt o wynajem budynku i jest odpowiedzialny za zapewnienie godziwego zaplecza do prowadzenia zajęć szkolnych.
- 13) Współpracuje z Dyrektorem Szkoły w doborze kadry nauczycielskiej.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



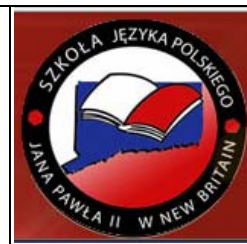
- 14) Podpisuje kontrakty o pracę.
- 15) Udostępnia agendę posiedzenia Zarządu, co najmniej trzy dni przed planowanym spotkaniem.
- 16) Ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub wyznaczyć osobę zastępczą na takowe posiedzenie. Prawo takowe nie dotyczy części klasyfikacyjnych Rad Pedagogicznych.
- 17) W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ustala termin i organizuje, co najmniej dwa zebrania Zarządu z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
- 18) Odpowiada za prawną stronę organizacji w obliczu prawa amerykańskiego.
- 19) Jest odpowiedzialny za rozliczenia podatkowe.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #14

OBOWIĄZKI WICE-PREZESÓW ZARZĄDU

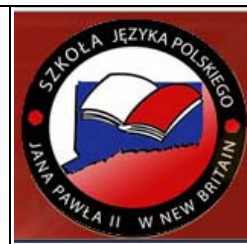
- 1) Wykonują polecenia Prezesa.
- 2) Zastępują Prezesa w razie jego nieobecności. Jeżeli nieobecność Prezesa jest dłuższa niż trzy tygodnie, Zarząd decyduje, który z wice-prezesów przejmuje obowiązki Prezesa.
- 3) Współpracują z Dyrektorem Szkoły i Komitetami Zarządu w sprawie zaopatrzenia w podręczniki szkolne, pomoce naukowe i nagrody.
- 4) Uaktualniają Księgę Własności Szkoły.
- 5) Razem z Komitetami Zarządu organizują co najmniej dwie imprezy dochodowe w ciągu roku szkolnego.
- 6) Pomagają Komitetowi Wycieczkowemu w zorganizowaniu wycieczek.
- 7) Inicjują i są odpowiedzialni, z ramienia Zarządu, za organizowanie wycieczki do Polski dla klas siódmych i ósmych (patrz Artykuł V Paragraf 7).
- 8) Kontaktują się z nauczycielami i odpowiednimi komitetami w celu przygotowania imprez/uroczystości szkolnych.
- 9) W porozumieniu z Komitetami Zarządu, pełnią funkcję korespondenta prasowego i telewizyjnego lub powołują osobę odpowiedzialną za korespondencję prasową i telewizyjną.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #15

REGULAMIN UCZNIWA

ARTYKUŁ 1: OBOWIĄZKI I ZACHOWANIE UCZNIÓW

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

- 1) Kulturalnego zachowywania się w stosunku do nauczycieli, uczniów, rodziców i wszystkich pracowników Szkoły.
- 2) Używania języka powszechnie akceptowanego.
- 3) Poprawnego zachowania podczas lekcji.
- 4) Postępowania zgodnego z obowiązującymi normami społecznymi.
- 5) Poszanowania dobra Szkoły: mebli, komputerów, pomocy naukowych, i wystroju klas.
- 6) Stosownego ubioru w szkole. Wymagany strój w czasie uroczystości szkolnych to:
 - a. biała bluzka, granatowa lub czarna spódniczka dla dziewcząt
 - b. biała koszula, granatowe lub czarne spodnie dla chłopców.
- 7) Poruszania się po terenie Szkoły podczas zajęć z odpowiednią przepustką.
- 8) Regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne. Każda nieobecność ucznia w szkole musi być usprawiedliwiona przez rodziców. Nieobecność na zajęciach przez okres pięciu kolejnych tygodni bez usprawiedliwienia powoduje skreślenie z listy uczniów oraz nieotrzymanie promocji do następnej klasy.

B) Podczas zajęć czy uroczystości szkolnych, uczniom Szkoły Języka Polskiego im. Jana Pawła II w New Britain zabrania się:

- 1) Stosowania wszelkiego rodzaju agresji.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



- 2) Przynoszenia do Szkoły przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla otoczenia:
 - a. posiadania i używania przedmiotów nie związanych z procesem nauczania
 - b. przynoszenia deskorolek czy też butów z rolkami lub innego obuwia stwarzającego zagrożenie w bezpiecznym poruszaniu się po szkole.
- 3) Przynoszenia i spożywania gumy do żucia.
- 4) Używania telefonu komórkowego, odtwarzaczy gier elektronicznych i innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych.
- 5) Posiadania, lub używania środków odurzających takich jak narkotyki, alkohol, czy papierosy.

ARTYKUŁ 2: PRAWA UCZNIÓW

- 1) Uczeń ma prawo do poszanowania godności osobistej.
- 2) Uczeń ma prawo do zgłaszania wychowawcy trudności w nauce i uzyskania pomocy.
- 3) Uczeń ma prawo do co najmniej dwóch przerw w ciągu zajęć.
- 4) Uczeń ma prawo do posiadania telefonu komórkowego, którego używanie może odbywać się tylko poza klasą.

ARTYKUŁ 3: POSTĘPOWANIE DYSCIPLINARNE W PRZYPADKU NARUSZENIA REGULAMINU

- 1) Za nieprzestrzeganie regulaminu Szkoły, uczeń może być ukarany kolejno:
 - a. Upomnieniem wobec klasy,
 - b. Wezwaniem rodziców do Szkoły,
 - c. Pisemnym ostrzeżeniem skierowanym do rodziców,
 - d. Usunięciem ze Szkoły.
- 2) Użycie telefonu w czasie lekcji bez zezwolenia nauczyciela kończy się konfiskatą telefonu, który może być odebrany wyłącznie przez rodzica/opiekuna w biurze Szkoły.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



- 3) Usunięcie ze Szkoły ucznia jest egzekwowane przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z Zarządem.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #16

OBOWIĄZKI SEKRETARZA ZARZĄDU

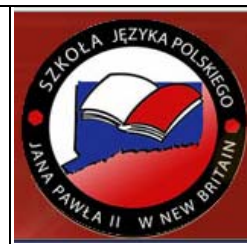
- 1) Redaguje Komunikaty Szkolne.
- 2) Prowadzi korespondencję Szkoły.
- 3) Co najmniej tydzień przed posiedzeniem Zarządu powiadamia pocztą elektroniczną aktualnych Członków Zarządu o terminie i miejscu planowanego posiedzenia.
- 4) Uczestniczy we wszystkich zebraniach Zarządu lub jest odpowiedzialny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



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. 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 Zarządu.
- 3) Zarządzanie informacją o wpłatach na aplikacjach szkolnych i przekazywanie tej informacji Prezesowi i Kierownikowi Administracyjnemu.
- 4) Ponaglanie Członków Szkoły zalegających z opłatami poprzez kontakt telefoniczny i pocztę elektroniczną.
- 5) Współpraca z Komitetem Budżetowym w przygotowaniu i monitorowaniu realizacji budżetu.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. 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 przeszeregowaniem nauczycieli.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #19

PRAWA I OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

Niniejszy Załącznik jest rozszerzeniem Artykułu IV Paragrafu 10 Statutu.

- 2) Dyrektor Szkoły powinien posiadać wyższe wykształcenie i co najmniej 3 - letnie doświadczenie pedagogiczne w szkole polonijnej.
- 3) Osoba pełniąca funkcję Dyrektora nie może równocześnie pełnić innej funkcji wiodącej we władzach Szkoły.
- 4) 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:

- 5) Czuwanie nad całością nauczania i wychowania uczniów, koordynowanie programu nauczania i pracy Rady Pedagogicznej.
- 6) Organizowanie klas, wywiadówek, spotkań Rady Pedagogicznej oraz nadzorowanie przebiegu uroczystości szkolnych.
- 7) Zatrudnianie nauczycieli po sprawdzeniu ich kwalifikacji, oraz ich zwalnianie, bądź zawieszanie w wykonywaniu obowiązków.
- 8) Nadzorowanie prawidłowości przeseregowania wynagrodzeń nauczycieli w zależności od ocen wykonywanej pracy oraz innych obiektywnych czynników.
- 9) Dostarczanie Księgowemu listy stażu pracy nauczyciela.
- 10) Właściwa organizacja pracy nauczycieli.
- 11) Prowadzenie programu oceny pracy nauczycieli zatwierdzonego wcześniej przez Radę Pedagogiczną i Zarząd.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



- 12) Rozwiązywanie problemów dyscyplinarnych dotyczących uczniów i nauczycieli.
- 13) 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).
- 14) Pełnienie funkcji łącznika pomiędzy gronem nauczycielskim i Zarządem.
- 15) Przedstawienie grona nauczycielskiego Zarządowi na trzy tygodnie przed rozpoczęciem roku szkolnego.
- 16) Uczestnictwo w zebraniach Zarządu Szkoły i składanie na nich krótkich ustnych sprawozdań z działalności dydaktycznej Szkoły.
- 17) Reprezentowanie Szkoły na zewnątrz wraz z Prezesem Szkoły.
- 18) Współpraca z Zarządem w sprawach dotyczących organizacji i pracy Szkoły.
- 19) 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 realizacja wytyczonych celów i przedstawiane są wnioski na przyszły rok.
- 20) Przechowywanie dokumentacji Szkoły.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. 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.

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 zlecone mu przez Dyrektora Szkoły w zakresie działania Szkoły



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain

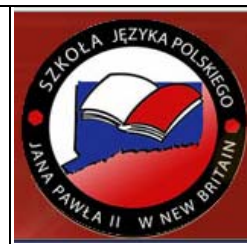




Statut Szkoły Języka Polskiego

im. 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 ustalane są każdorazowo tak żeby odzwierciedlone były terażniejsze 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. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #22

OBOWIĄZKI KIEROWIKA ADMINISTRACYJNEGO

- 1) Prowadzenie szkolnej bazy danych – uczniów i nauczycieli.
- 2) Kontakt/komunikacja pomiędzy rodzicami a Zarządem/nauczycielami.
- 3) Opieka nad dokumentami szkolnymi (świadectwa, itp.).
- 4) Zakup pomocy szkolnych.
- 5) Opieka nad sprzętem szkolnym (TV, laptop, itp.).
- 6) Koordynacja pracy dyżurujących rodziców.
- 7) Koordynacja pracy dyżurnej młodzieży pomagającej w biurze.
- 8) Koordynowanie działań mających na celu ustalenie prognozowanej liczby uczniów w następnym roku szkolnym. Liczba taka musi być przedstawiona Komitetowi Budżetowemu do końca kwietnia każdego roku.
- 9) Współpraca z gronem nauczycielskim w egzekwowaniu Regulaminu Ucznia (Załącznik #15).



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



ZAŁĄCZNIK #23

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

ARTYKUŁ 1

- 1) Rada pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegalnym 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,



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



- 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 poparcie $\frac{3}{4}$ Członków Rady i $\frac{3}{4}$ Członków Zarządu, oraz muszą być uchwalone przez następne 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.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



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 przyznanach jej kompetencjach dydaktycznych obowiązują wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
- 3) Uchwały Rady są podejmowane większością głosów przy obecności, co najmniej 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.
- 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.....”



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



- 3) Księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom i upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących Szkołę.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. 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

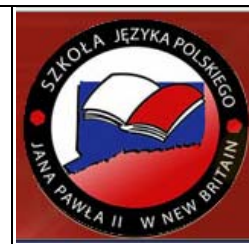
- 1) Znajomość i przestrzeganie Statutu Szkoły.
- 2) Realizowanie programu nauczania w oparciu o wytyczne określone w Statucie.
- 3) Ustalanie z Dyrektorem wszelkich zmian w programie.
- 4) Przygotowywanie się do zajęć z uwzględnieniem różnego poziomu znajomości języka polskiego przez uczniów.
- 5) Odpowiedzialność za pracę wychowawczą w klasie.
- 6) Prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji klasowej.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



- 7) Uczestnictwo w Radach Pedagogicznych, przestrzeganie ich uzgodnień i przedstawianie sprawozdań z realizacji materiału nauczania w danej klasie
- 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.
- 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.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



- 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:
 - 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, ustalane 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 płacniczych.
- 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



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



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 Zarządem.



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. 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*)



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



- 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*).
- 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
-



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



- 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).

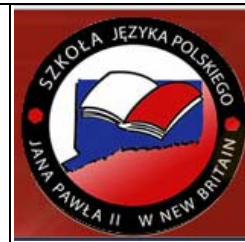
ARTYKUŁ 3: OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ SZKOLNYCH SĄ NASTĘPUJĄCE:



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



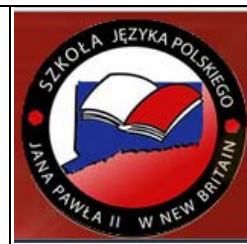
OCENA	PRZYGO- TOWANIE DO LEKCJI	WYPOWIEDZI	AKTYW NOŚĆ	UMIEJĘ- TNOŚCI	ZESZYTY	PRACE DOMOWE	INNE , DODAT- KOWE
MRN. MIERNY	Niesystematyczne, powierzchowne.	Niespójne, z błędami rzeczowymi, z widocznymi brakami w argumentacji, ze znacznymi odstępstwami od tematu.	Uczeń nie stara się brać udziału w lekcji, 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.	Podjejmuję pewne dodatkowe zagadnienia korzystając z pomocy nauczyciela.	
BDB. BARDZO DOBRY	Wszelkstronne, 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. 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

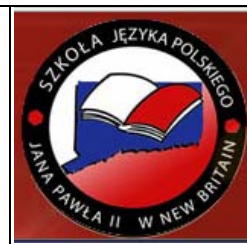
- 1) Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem, otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowo-rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 2) Świadectwo ukończenia z wyróżnieniem szkoły otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wpisanych na



Statut Szkoły Języka Polskiego

im. Jana Pawła II

w New Britain



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 Systemu Oceniania

- 1) Prawo wyrażania opinii i wnioskowania o zmiany WSO przysługuje:
 - a. Komisjom Rady Pedagogicznej
 - b. Zespołowi Kierowniczemu
 - c. Radzie Rodziców.
- 2) Rada Pedagogiczna dokonuje corocznej ewaluacji WSO.