Polska Szkoła im. Jana Pawła II

w Lemont

STATUT
I
REGULAMINY

MISJA SZKOŁY:

Celem Szkoły jest osiągnięcie jak najwyższego poziomu nauczania języka polskiego, poznanie tradycji i kultury naszego narodu, wzbudzanie szacunku do wartości przekazanych przez Patrona naszej szkoły św. Jana Pawła II oraz przygotowanie twórczego obywatela społeczeństwa amerykańsko-polskiego.

S T A T U T

Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II w Lemont, Illinois

Artykuł I: Informacje ogólne o Szkole

1. Nazwa Szkoły jest następująca: Polska Szkoła im. Jana Pawła II w Lemont, Illinois. Szkoła obecnie działa na terenie Parafii Świętych Cyryla i Metodego w Lemont, Illinois.
2. Szkoła funkcjonuje w oparciu o niniejszy Statut i Regulaminy.
3. Pod względem organizacyjnym Polska Szkoła im. Jana Pawła II w Lemont stanowi pełną szkołę podstawową i liceum, z programem nauki od przedszkola do klasy jedenastej.
4. Każda klasa ma swój program nauczania i odpowiednie podręczniki, które ustala Rada Pedagogiczna.
5. W szkole zatrudnieni są Nauczyciele z pełnymi kwalifikacjami pedagogicznymi.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się według ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu.
7. Szkoła oferuje naukę tańca w Kółku Tanecznym „Polanie" oraz zajęcia w kółkach zainteresowań.
8. Szkoła posiada akredytację Illinois State Board of Education.
9. Program nauczania i rejestracja Szkoły w Illinois Board of Education umożliwiają jej absolwentom otrzymanie godzin kredytowych za znajomość języka obcego w amerykańskiej szkole średniej (high school) i na studiach (college i university).
10. Wspomagajacą rolę w funkcjonowaniu szkoły pełnią:
    a. Zjednoczenie Polskie Rzymsko-Katolickie w Ameryce/Polish Roman Catholic Union of America (ZPRKA/PRCUA)
    b. Klub Polski przy Parafii Świętych Cyryla i Metodego w Lemont, Illinois

Artykuł II: Cele i Zadania Szkoły

1. Celem Szkoły jest osiągnięcie jak najwyższego poziomu nauczania, wzbudzanie szacunku do wartości przekazanych przez Patrona naszej Szkoły św. Jana Pawła II oraz przygotowanie twórczego obywatela społeczeństwa amerykańsko-polskiego.
2. Program nauczania obejmuje następujące przedmioty: język polski, historię i geografię Polski. Nauczanie oparte jest na wytycznych programowych Zrzeszenia Nauczycieli Polskich w Ameryce oraz wymaganiach Illinois State Board of Education.
3. Regularne zajęcia lekcyjne prowadzone są w języku polskim. Klasy dwujęzyczne prowadzone są w językach polskim i angielskim.
4. Zadaniem Szkoły jest:
    a. nauczenie uczniów posługiwania się językiem polskim w mowie i piśmie
    b. zapoznanie uczniów z dziejami narodu polskiego, jego kulturą, historią i geografią
    c. sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć szkolnych
    d. umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu ukończenia szkoły

Artykul III: Organizacja Szkoły / Informacje o Szkole

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Rok szkolny zaczyna się w pierwszy weekend po „Labor Day", a kończy się w sobotę przed „Memorial Day".
3. Do szkoły przyjmowane są dzieci według wieku.
4. Pierwszeństwo w przyjmowaniu do klas mają dzieci, które uczęszczały do szkoły w roku poprzednim. Dzieci, które uczęszczały do innych szkół polonijnych lub szkół w Polsce są przyjmowane na podstawie świadectwa lub egzaminu kwalifikacyjnego.
5. Zasady rejestracji i opłat za szkołę określone są w Regulaminie Rejestracji i Opłat Szkolnych.
6. Czytanki szkolne są wypożyczane każdemu uczniowi na czas trwania nauki w szkole. Książki są własnością szkoły i za zniszczenie lub zgubienie czytanki odpowiedzialni są Rodzice. Ćwiczenia do lekcji, zeszyty i przybory szkolne kupują Rodzice.
7. Na zakończenie roku szkolnego każdy uczeń otrzymuje Świadectwo ukończenia danej klasy, podpisane przez Dyrektora Szkoły i Wychowawcę. Przed otrzymaniem Świadectwa wszelkie należności względem szkoły, takie jak opłata za szkołę i zwrot czytanek, muszą być uregulowane.
8. Absolwenci klasy VIII otrzymują Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, a absolwenci klasy XI otrzymują Dyplom ukończenia liceum.
9. Uczniowie Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II biorą udział w Paradzie 3-go Maja w Chicago.
10. Informacje o szkolnych wydarzeniach podawane są do wiadomości w postaci comiesięcznych komunikatów, które są wysyłane w formie elektronicznej (email), jak również są publikowane na szkolnej stronie internetowej: www.polschool.com oraz na Facebook.
11. Szkoła organizuje coroczne wycieczki do Polski dla klas VIII i XI. Szczegółowe zasady wycieczek do Polski określone są w Regulaminie Wycieczek.

Artykuł IV: Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:
   a. Zarząd
   b. Dyrektor z Radą Pedagogiczną
   c. Komisja Rewizyjna
2. Szkoła funkcjonuje pod opieką Zarządu wybieranego przez Rodziców Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II w Lemont.
3. Wszyscy członkowie Organów Szkoły wraz z całym Gronem Pedagogicznym zobowiązani są do przestrzegania Statutu oraz Regulaminu służąc rozwojowi szkoły przy równoczesnym zachowaniu tajemnicy oraz poufności wszelkich informacji dotyczących działalności Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II w Lemont.

Artykuł V: Zasady funkcjonowania szkoły

1. Struktura organizacyjna szkoły przedstawia się następująco:
   a. Członkowie Zwyczajni – Rodzice lub prawni opiekunowi dzieci aktualnie uczęszczających do szkoły
   b. Członkowie Honorowi - Rodzice lub prawni opiekunowi dzieci, których dzieci uczęszczały w przeszłości do szkoły ale obecnie biorą czynny udział w pracach związanych ze szkołą
2. Członek Zwyczajny posiada czynne i bierne prawo wyborcze.
3. Członek Honorowy posiada tylko głos doradczy i nie może głosować oraz pełnić żadnej funkcji w Zarządzie.
4. Zarząd zwołuje Walne Zebranie sprawozdawczo-wyborcze dwa razy w ciągu roku szkolnego, a Zebranie Nadzwyczajne w specjalnych przypadkach.
5. Członkowie Zwyczajni podczas Walnego Zebrania wybierają spośród siebie Zarząd w drodze głosowania zwykłą większością głosów członków obecnych na zebraniu.

6. Członkowie Zarządu odpowiedzialni są przed Rodzicami za wszelką działalność określoną w Statucie Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II.
7. Zarząd wybierany jest na okres jednej trzyletniej kadencji. Członek Zarządu może:
    a. pełnieć dwie kadencje na tym samym stanowisku, pod warunkiem, że ponownie został wybrany na Walnym Zebrani
    b. po upływie dwóch kadencji, Członek Zarządu, może ubiegać się o inne stanowisko w Zarządzie Szkoły, pod warunkiem, że zostanie wybrany przez Zwyczajnych Członków na Walnym Zebraniu
    c. W przypadku rezygnacji Członka Zarządu pozostali członkowie Zarządu przejmują obowiązki do czasu wyborów
8. Skład Zarządu jest następujący:
    a. Prezes
    b. Wiceprezes
    c. Skarbnik
    d. Sekretarz Protokołowy
    e. Sekretarz Korespondencyjny
    f. Organizator Imprez
9. Członek Zarządu nie może równocześnie pełnić funkcji dydaktyczno-wychowawczej w szkole.
10. Członkowi Zarządu, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, nie przestrzega Statutu, działa na szkodę Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II, pozostali Członkowie Zarzadu mogą udzielić Wotum Nieufności (obowiązuje większość głosów członków).
11. Dwa razy do roku przedstawiciele Zarządu biorą udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawiając sprawy organizacyjne i finansowe szkoły.
12. Zarząd sprawuje nadzór finansowy nad Kółkiem Tanecznym „Polanie".
13. Członkowie Zarządu podpisują na początku swojej kadencji zobowiązanie do zachowania tajemnicy oraz poufności dotyczącej działalnosci i funkcjonowania Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II w Lemont.
14. Do obowiązków Zarządu należy:
    a. zarządzanie szkołą w taki sposób, aby zostały zapewnione odpowiednie warunki finansowe potrzebne do prawidłowego funkcjonowania szkoły zgodnego ze Statutem
    b. negocjowanie i egzekwowanie umowy wynajmu budynku szkolnego
    c. organizowanie i przeprowadzanie rejestracji uczniów na następny rok szkolny
    d. zatwierdzanie i zatrudnienie Dyrekcji, Nauczycieli i osób trzecich w szkole
    e. podejmowanie decyzji o wysokości wynagrodzenia pracowników szkoły
    f. zwoływanie zwyczajnych Walnych Zebrań dwa razy w ciągu roku szkolnego oraz nadzwyczajnych Walnych Zebrań w zależności od zaistniałych potrzeb
    g. uczestniczenie w comiesięcznych zebraniach Zarządu
    h. coroczne odnawianie polisy ubezpieczeniowej szkoły
    i. współpraca z ZPRKA(PRCUA) oraz Klubem Polskim w Lemont, Illinois
    j. współpraca z Parafią Św. Cyryla i Metodego w Lemont i przyparafialną Szkołą Katolicką
    k. prowadzenie korespondencji z Rodzicami oraz przedstawicielami innych szkół i organizacji

Artykuł VI: Fundusze Szkoły

1. Fundusze Szkoły stanowią:
    a. opłaty za szkołę ustalane przez Zarząd Szkoły (tzw. czesne/tuition)
    b. dochody z imprez szkolnych
    c. subsydia od ZPRKA(PRCUA)
    d. donacje osób prywatnych lub organizacji
2. Fundusze Kółka Tanecznego „Polanie" stanowią:
    a. opłaty za kółko ustalane przez Zarząd Szkoły
    b. subsydia od ZPRKA (PRCUA)
    c. donacje osób prywatnych lub organizacji

Artykuł VII: Grono Pedagogiczne

1. Grono Pedagogiczne stanowią: Dyrektor, Zastepca Dyrektora i Nauczyciele.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Grona Pedagogicznego określone są w Statucie Szkoły i Regulaminach.
3. Dyrekcja zwołuje i organizuje Rady Pedagogiczne, podczas których omawiane są sprawy merytoryczne i pedagogiczne szkoły.
4. Na Radzie Pedagogicznej z Grona Pedagogicznego wybierani są kandydaci na stanowiska Dyrektora i Wice-Dyrektora na czteroletnią kadencję w drodze tajnego głosowania. Kandydaci wybierani są większością głosów.
5. Zarząd zatwierdza Dyrektora, Wice Dyrektora, Nauczycieli i pomoce nauczycielskie w następujący sposób:
    a. w przypadku kandydatów na stanowiska Dyrektora i Wice Dyrektora wybranych podczas Rady Pedagogicznej, Zarząd przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, a następnie podejmuje decyzję o zatrudnieniu na podstawie kompetencji kandydatów
    b. w przypadku braku kandydatow na stanowiska Dyrektora lub Wice Dyrektora spośród Grona Pedagogicznego, Zarząd jest zobowiązany znaleźć i zatrudnić kompetentne osoby na te stanowiska
    c. w przypadku kandydatów na stanowiska Nauczyciela i pomocy nauczycielskiej, Dyrektor Szkoły przeprowadza wstępne rowmowy kwalifikacyjne i przedstawia swoją opinię Zarządowi, który również przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne a następnie razem z Dyrekcją podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata
    d. Dyrekcja wraz z Zarządem są odpowiedzialni za uzupełnianie kadry nauczycielskiej
6. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Nauczyciele i pomoce nauczycielskie zatrudniani są na podstawie odnawialnej umowy o pracę na okres jednego roku szkolnego.
7. Decyzje w sprawach pedagogicznych podejmowane są przez Dyrekcję i Nauczycieli, natomiast Zarząd jest o nich informowany.
8. Dyrektor, Wice Dyrektor i Nauczyciele niewykonujący swoich obowiązków i nieprzestrzegający Statutu i Regulaminów podlegają następujacej procedurze:
    a. upomnienie ustne
    b. nagana pisemna
    c. stałe zwolnienie z pracy
9. W przypadku nadzwyczajnym, kiedy wszyscy członkowie Grona Pedagogicznego oraz pomoce nauczycielskie nie pracują zgodnie ze Statutem i Regulaminem Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II, mogą być odwołani z pełnionego stanowiska w trybie natychmiastowym.
10. Grono Pedagogiczne podpisuje zobowiązanie do zachowania tajemnicy oraz poufności dotyczącej działalności i funkcjonowania Polskiej Szkoły im Jana Pawła II w Lemont przy odnawianiu Umowy o Prace.

Artykuł VIII: Uczniowie Szkoły

1. Językiem obowiązującym w szkole jest język polski i oczekuje się od uczniów porozumiewania się w tym języku podczas obecności na zajęciach.
2. Uczeń ma obowiązek godnie reprezentować szkołę oraz Patrona św. Jana Pawła II.
3. Prawa i obowiązki ucznia określone są w Regulaminie Ucznia.

Artykuł IX: Rodzice

1. Do obowiązków Rodziców należy:
   a. uregulowanie pełnej opłaty za Szkołę zgodnie z Regulaminem Rejestracji i Opłat Szkolnych
   b. sprawdzanie comiesięcznych komunikatów szkolnych, które są wysyłane przez Zarząd w formie elektronicznej (email), zamieszczane na szkolnej strony internetowej: www.polschool.com oraz na Facebook
   c. uaktualnianie swoich danych w kartotece szkolnej (adres, telefony, email) i udostępnienie przynajmniej dwóch awaryjnych numerów telefonicznych do kontaktu w razie nagłej sytuacji
   d. upoważnienie Szkoły do wezwania pogotowia ratunkowego i zabrania dziecka do szpitala w przypadku nagłej medycznej potrzeby
   e. punktualne przywożenie dzieci na zajęcia szkolne oraz punktualne ich odbieranie
   f. pisemne lub ustne zwalnianie z zajęć szkolnych i usprawiedliwianie nieobecności dziecka, skierowane do Wychowacy lub Dyrektora
   g. poinformowanie Wychowawcy lub Dyrektora o wszelkich uczuleniach pokarmowych, regularnym zażywaniu lekarstw oraz szczególnym stanie zdrowia swojego dziecka
   h. aktywne zaangażowanie się w działalność Szkoły polegające na:
      i. pomocy w klasie oraz przynależności do Trójki Klasowej
      ii. współpracy z Wychowawcą dziecka w zakresie spraw szkolnych
      iii. sprawdzaniu pracy domowej oraz pomocy w nauce
      iv. obowiązkowej obecności na Walnych Zebraniach
      v. wypełnianiu corocznego dyżuru szkolnego zgodnie z Regulaminem Rejestracji i Opłat Szkolnych – obowiązkiem Rodziców jest sprawdzenie daty swojego dyżuru na szkolnej stronie internetowej: www.polschool.com
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione rzeczy wartościowe oraz pieniądze przynoszone przez uczniów na zajęcia lekcyjne.

Artykuł X: Likwidacja Szkoły

1. W przypadku konieczności likwidacji Szkoły wskutek nieprzewidzianych okoliczności lub konieczności przeniesienia jej lokalizacji, Zarząd zwołuje Nadzwyczajne Walne Zebranie, podczas którego zostaje podjęta decyzja w tej sprawie, w drodze głosowania zwykłą większością głosów Członków Zwyczajnych uprawnionych do głosowania i obecnych na zebraniu.

2. W przypadku decyzji o likwidacji Szkoły, Zarząd powołuje Komisję Likwidacyjną składającą się z pięciu Członków Zwyczajnych i wszystkich Członków Zarządu, której zadaniem jest sporządzenie protokołu przekazania majątku Szkoły nad cele ustalone podczas Nadzwyczajnego Walnego Zebrania.

Artykuł XI: Statut Szkoły

1. Zmiana postanowień niniejszego Statutu może być dokonana wyłącznie w drodze głosowania zwykłą większością głosów Członków Zwyczajnych uprawnionych do głosowania i obecnych na Walnym Zebraniu mających uregulowaną opłate za szkołę.

2. Statut wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez członków Zarządu po publicznym ogłoszeniu oraz zatwierdzeniu na Walnym Zebraniu.

R E G U L A M I N Y

Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II w Lemont, Illinois

REGULAMIN ZARZĄDU SZKOŁY

1. Prezes Zarządu:

a. oficjalnie reprezentuje szkołę
b. współpracuje z członkami Zarządu i koordynuje ich pracę
c. corocznie odnawia rejestrację szkoły jako korporacji
d. wraz z Wice-Prezesem negocjuje i podpisuje kontrakt dotyczący wynajmu budynku szkolnego
e. wraz z Organizatorem Imprez negocjuje i podpisuje kontrakty szkolne dotyczące imprez szkolnych
f. coroczne odnawia wraz z Dyrekcją akredytację Szkoły w Illinois State Board of Education
g. wraz z Wice-Prezesem i Dyrekcją ustala kalendarz zajęć lekcyjnych i wydarzeń szkolnych przed rozpoczęciem danego roku szkolnego
h. kontroluje kartotekę Rejestru Szkoły i bazę danych Microsoft Access
i. kontroluje finanse i ściśle współpracuje ze Skarbnikiem i z Głównym Księgowym (CPA)
j. comiesięcznie kontroluje bilans każdego konta bankowego, który jest przygotowany przez Skarbnika
k. wraz ze Skarbnikiem ustala roczny budżet szkolny
l. Prezes wraz z drugą osobą z Zarządu zatwierdza swoim podpisem czeki wystawiane przez Polską Szkołę im. Jana Pawła II
m. współpracuje ściśle z Dyrekcją Szkoły
n. zwołuje zebrania Zarządu oraz im przewodniczy
o. negocjuje i podpisuje roczne umowy o pracę z Dyrekcją, Nauczycielami i osobami trzecimi zatrudnionymi w szkole
p. sprawdza i zatwierdza karty pracy Nauczycieli
q. wspólnie z Gronem Pedagogicznym dba o bezpieczeństwo uczniów w szkole
r. współpracuje z Klubem Polskim w Lemont
s. kontroluje prace całego Zarządu egzekwując wypełnianie wszystkich zasad wymienionych w Statucie Szkoły

2. Wiceprezes:

a. w razie nieobecności Prezesa oficjalnie reprezentuje szkołę oraz podejmuje decyzje, o których niezwłocznie informuje Prezesa
b. wraz z Prezesem negocjuje kontrakt wynajmu budunku szkolnego
c. przygotowuje formularze rejestracyjne i jest odpowiedzialny za zorganizowanie rejestracji na kolejny rok szkolny
d. prowadzi kartotekę rejestru Szkoły oraz bazę danych Microsoft Access, kontaktuje się z Rodzicami w celu uzupełniania brakujących informacji
e. współpracuje ze Skarbnikiem w celu uaktualnienia bazy danych
f. ściśle współpracuje z Proboszczem i Parafią Świętych Cyryla i Metodego
g. jest odpowiedzialny za prowadzenie inwentaryzacji mienia szkoły
h. w imieniu szkoły egzekwuje nieuiszczone opłaty szkolne i wszelkie inne zaległe należności

3. Skarbnik:

a. negocjuje i egzekwuje szkolne komercyjne polisy ubezpieczeniowe
b. odnawia coroczne opłaty korporacji
c. prowadzi księgowość w programie Quick Books
d. przygotowywuje i wysyła Rodzicom bieżące rachunki za szkolne opłaty
e. przygotowywuje dokumentację finansową na wypłaty pracowników szkoły - payroll
f. zatwierdza rachunki szkolne oraz przygotowuje czeki na ich pokrycie
g. dokonuje wpłat czeków oraz gotówki na konta szkoły w przeciągu 7-miu dni biznesowych
h. współpracuje z Głównym Księgowym (CPA) w celu przygotowania miesięcznych potrąceń podatkowych pracowników Szkoły oraz kwartalnych i rocznych rozliczeń podatkowych korporacji
i. balansuje rekordy księgowe z bankiem – miesięczne bilanse dla każdego konta sporządza sprawozdania finansowe i przedstawia je na comiesięcznych zebraniach Zarządu i na Walnych Zebraniach
j. prowadzi wszelką korespondencję związaną ze sprawami finansowymi szkoły
k. przygotowywuje budżet szkoły oraz kwartalnie uaktualnia go przedstawiając Zarządowi
l. nie jest upoważniony do podpisywania czeków
m. jest płatnym członkiem Zarządu o stałym miesięcznym wynagrodzeniu przez 12 miesięcy

4. Sekretarz Protokołowy:

a. protokołuje i prowadzi książkę protokołów z regularnych, miesięcznych zebrań Zarządu, nadzwyczajnych zebrań Zarządu oraz Walnych Zebrań
b. współpracuje z Prezesem oraz pozostałymi członkami Zarządu w sprawach związanych z komunikacją szkolną oraz pozaszkolną
c. opracowuje rozkład dyżurów szkolnych i powiadamia Rodziców bezpośrednio przed datą wyznaczonego im dyżuru
d. redaguje w porozumieniu z Zarządem i Dyrekcją comiesięczne komunikaty szkolne i wszelkie inne zawiadomienia wysyłane do Rodziców
e. współpracuje ze wszystkimi członkami Zarządu nad opracowaniem agendy zebrań Zarządu

5. Sekretarz Korespondencyjny:

a. współpracuje w porozumieniu z Zarządem i Dyrekcją przy redakcji komunikatów szkolnych oraz wszelkich innych zawiadomień wysyłanych do Rodziców
b. wysyła komunikaty szkolne pocztą elektroniczną (email)
c. przy współpracy z Dyrekcją i Zarządem redaguje oraz zamieszcza wszelkie informacje na szkolnej stronie internetowej
d. jest odpowiedzialny za wszelką korespondencję pomiędzy Zarządem, Dyrekcją, Gronem Pedagogicznym oraz za wszelką korespondencję pozaszkolną

6. Organizator Imprez:

a. Dzień Nauczyciela – zamawia poczęstunek, kupuje kwiaty i drobne upominki
b. Zabawa Jesienna – wraz z Prezesem negocjuje umowę odnośnie sali bankietowej, zamawia orkiestrę, drukuje i rozprowadza bilety
c. Wycieczka do Polski klas VIII i XI – rezerwuje bilety lotnicze, zbiera dokumenty od uczniów potrzebne do wycieczki, przyjmuje opłaty związane z wycieczką
d. Mikołajki – zamawia paczki świąteczne
e. Opłatek – współpracuje z Klubem Polskim w przygotowaniu poczęstunku oraz z Kółkiem Tanecznym Polanie w przygotawaniu programu artystycznego, organizuje poczęstunek świąteczny i koordynuje z Dyrekcją i Nauczycielami program artystyczny

f. Graduacja klas VIII i XI – zamawia togi, organizuje sesję zdjęciową, rozprowadza bilety
g. Dzień Polski - współpracuje z Klubem Polskim w organizowaniu Dnia Polskiego w Lemont
h. Święconka – współpracuje z Klubem Polskim w przygotowaniu poczęstunku i z Kółkiem Tanecznym „Polanie" w przygotowaniu programu artystycznego
i. Parada 3-go Maja – zamawia autobusy, zakupuje wodę oraz skromny poczęstunek
j. Lunch Graduacyjny klasy VIII – wraz z Prezesem negocjuje umowę odnośnie sali bankietowej, drukuje i rozprowadza bilety, współpracuje z wychowawcami klasy VIII
k. Bal Maturalny klasy XI – wraz z Prezesem negocjuje umowę odnośnie sali bankietowej, zamawia orkiestrę/DJ, drukuje i rozprowadza bilety, współpracuje z wychowawcami klasy
l. uroczyste Zakończenie Roku Szkolnego – zakupuje kwiaty i karty z podziękowaniami dla Dyrekcji i Nauczycieli
m. utrzymuje kontakt z Rodzicami w sprawach dotyczących imprez szkolnych

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i dwóch Członków.
2. Celem i zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrola finansów Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II w Lemont w celu wykrywania i zapobiegania jakichkolwiek błędow finansowych.
3. Do obowiązków Komisji Rewizyjnej należy przeprowadzenie wewnętrznej konkroli (audit):
   a. Miesięcznie:
      - dla każdego konta bankowego
      - dla wypłat pracowników (payroll summary)
   b. Rocznie:
      - w lutym po zakończeniu i zamknięciu ksiąg rejestracyjnych
      - we wrześniu po sfinalizowaniu i zamknięclu poprzedniego roku szkolnego z datą 31 czerwca danego roku
4. Podsumowaniem i zakończeniem każdej kontroli jest pisemny raport z przeprowadzonej pracy Komisji, który przyjmowany jest przez Zarząd.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia raport z dokonanych kontroli Rodzicom podczas Walnego Zebrania dwa razy do roku. Członkowie Komisji poświadczają zgodność raportów finansowych własnoręcznym podpisem.
6. Członkowie Komisji Rewizyjnej są rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów szkoły i nie mogą jednocześnie być: pracownikami szkoły, członkami Zarządu ani małżonkami tych osób.
7. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub członka, Zarząd mianuje zastępcę do czasu Walnego Zebrania.
8. Praca Komisji polega na kontroli istniejących dokumentów, kopii, balansów, miesięcznych wyciągów z kont bankowych, budżetu, itp. Ze względu na zachowanie tajemnicy i poufności wszelkie kopiowanie dokumentów jest zabronione.
9. W przypadku ujawnienia jakichkolwiek błędów finansowych, Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do zaraportowania wszelkich niejasnoności, do których Zarząd i Dyrekcja powinny ustosunkować się w trybie natychmiastowym. W razie braku odpowiedzi lub nie wyjaśnienia błędu, Komisja jednogłośnie może zwołać nadzwyczajne Walne Zebranie.
10. Wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej podpisują zobowiązanie do zachowania tajemnicy oraz poufności dotyczącej działalności i funkcjonowania Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II.

REGULAMIN DYREKTORA I WICE-DYREKTORA

1. Dyrekcja Szkoły swoją działalnością przyczynia się do rozpowszechniania wiedzy o Polsce, jej kulturze, historii, tradycji oraz osiągnięcia jak najwyższego poziomu nauczania, wzbudzania szacunku do wartości przekazanych przez Patrona naszej szkoły św. Jana Pawła II oraz przygotowania twórczego obywatela społeczeństwa amerykańsko-polskiego.
2. Dyrektor i Wice-Dyrektor powinni posiadać wykształcenie pedagogiczne oraz kwalifikacje w zakresie komunikacji i nauczania.
3. Na Radzie Pedagogicznej z grona nauczycieli wybierany jest kandydat na Dyrektora i Wice-Dyrektora na czteroletnią kadencję podczas tajnego głosowania. Kandydat wybierany jest większością głosów.
4. Dyrektor pełni funkcję administracyjną i nie powinien prowadzić regularnych zajęć lekcyjnych.
5. Wice-Dyrektor prowadzi zajęcia lekcyjne, a w razie nieobecności Dyrektora pełni jego funkcję.
6. Dyrektor posiada dokumentację programów nauczania wszystkich klas, wnioski o przeniesienie uczniów z klasy do klasy, wszelką korespondencję dotyczącące spraw merytorycznych szkoły oraz dane personalne uczniów i Nauczycieli.
7. Zarząd ma prawo wglądu do programu nauczania.
8. Obowiązkiem Dyrektora jest przeprowadzanie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na stanowiska nauczycieli i przedstawienie swoich rekomendacji do Zarządu.
9. Dyrektor może zaproponować wysokość stawki dla nowego nauczyciela. Natomiast ostateczna decyzja o wysokości stawki płatnej należy do Zarządu.
10. Dyrektor prowadzi listę obecności nauczycieli i oddaje ją Skarbnikowi szkoły w ostatnią sobotę miesiąca.
11. Dyrektor zapewnia zastępstwo lub osobiście prowadzi zajęcia w razie nieobecności Nauczyciela.
12. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzania wizytacji w klasach.
13. Dyrektor jest zobowiązany do przedstawienia pisemnej ewaluacji Nauczycieli do 1-go kwietnia danego roku szkolnego.
14. Dyrektor jest zobowiązany do interwencji i pomocy Nauczycielom w rozwiązaniu problemów związanych z nauką i zachowaniem uczniów.
15. W przypadkach konfliktowych i skrajnych Dyrektor jest zobowiązany zgłosić problem zwiazany z pracą Nauczyciela do Zarządu.
16. Dyrektor i Wice-Dyrektor są odpowiedzialni za pisemną, telefoniczną i ustną komunikację z Rodzicami w sprawach pedagogicznych.
17. Jako przedstawiciele Polskiej Szkoły, Dyrektor i Wice-Dyrektor zobowiązani są do współpracy ze Szkołą Katolicką, Parafią oraz innymi organizacjami.
18. Dyrektor posiada klucze i jest odpowiedzialny za otwieranie i zamykanie budynku szkolnego oraz klas.
19. Dyrektor zobowiązany jest do inspekcji sal klasowych przed i po zajęciach szkolnych.
20. Dyrektor razem z Wice-Dyrektorem są odpowiedzialni za zamówienie podręczników i ćwiczeń oraz pomocy naukowych dla uczniów i Nauczycieli.
21. Dyrektor jest odpowiedzialny za zamówienie dyplomów i świadectw dla uczniów Szkoły.
22. Dyrektor razem z organizatorem imprez zajmuje się przygotowaniem wyjazdów, konkursów i imprez szkolnych.
23. Dyrektor reprezentuje Szkołę na imprezach szkolnych i pozaszkolnych.
24. Dyrektor reprezentuje szkołę w Zrzeszeniu Nauczycieli Polskich w Ameryce.
25. Dyrektor i Wice-Dyrektor są zobowiązani do uczestnictwa w comiesięcznych zebraniach Zarządu.
26. Dyrektor bierze udział w Walnych Zebraniach.
27. Dyrektor jest zobowiązany corocznie odnowić akredytację Szkoły w Illinois State Board of Education.

28. Dyrektor i Wice-Dyrektor są zatrudnieni na zasadach odnawialnej umowy o pracę na okres jednego roku szkolnego i otrzymują formę do rozliczenia podatkowego.
29. Dyrektor i Wice-Dyrektor podlegają corocznej ewaluacji dokonywanej przez Zarząd do 1-go kwietnia danego roku szkolnego.
30. Dyrektor i Wice-Dyrektor niewykonujący swoich obowiązków i nieprzestrzegający Statutu i Regulaminów podlegają następującej procedurze zastosowanej przez Zarząd:
    a. upomnienie ustne
    b. nagana pisemna
    c. stałe zwolnienie z pracy
31. W przypadku nadzwyczajnym, kiedy Dyrektor lub Wice-Dyrektor nie zachowują się profesjonalnie i nie służą dobremu imieniu Szkoły, mogą być odwołani ze stanowiska przez Zarząd w trybie natychmiastowym.
32. Dyrektor może być zwolniony z pracy na podstawie wniosku złożonego przez Nauczycieli do Zarządu.
33. Dyrektor wraz z Wice-Dyrektorem podpisują zobowiązanie do zachowania tajemnicy oraz poufności dotyczącej działalności i funkcjonowania Polskiej Szkoły im Jana Pawła II.

REGULAMIN NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel powinien posiadać wykształcenie pedagogiczne i kwalifikacje do nauczania języka polskiego, historii, geografii i kultury polskiej oraz osiągnięcie jak najwyższego poziomu nauczania, wzbudzania szacunku do wartości przekazanych przez Patrona naszej szkoły św. Jana Pawla II oraz przygotowania twórczego obywatela społeczeństwa amerykańsko-polskiego.
2. Grono Pedagogiczne składa się z Dyrektora, Wice-Dyrektora i Nauczycieli.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Grona Pedagogicznego określone są w Statucie Szkoły i Regulaminach.
4. Grono Pedagogiczne uczestniczy w Radach Pedagogicznych.
5. Na Radzie Pedagogicznej z Grona Pedagogicznego wybierani są kandydaci na stanowiska Dyrektora i Wice-Dyrektora na czteroletnią kadencję w drodze tajnego głosowania. Kandydaci wybierani są większością głosów.
6. Nauczyciel jest zatrudniony na podstawie odnawialnej umowy o pracę na okres jednego roku szkolnego i otrzymuje formę do rozliczenia podatkowego.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do:
    a. przybycia do Szkoły conajmniej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć
    b. opracowania programu nauczania dla swojej klasy oraz jego sumiennego wykonania w oparciu o aktualne podręczniki i pomoce naukowe
    c. szczegółowego prowadzenia dziennika lekcyjnego
    d. przeprowadzania odpowiednich egzaminów, sprawdzianów, testów oraz wystawiania sprawiedliwych ocen na podstawie stopnia zaawansowania i pilności ucznia w nauce
    e. utrzymania dyscypliny i porządku w sali lekcyjnej oraz ponoszenia pełnej odpowiedzialności za swoich uczniów oraz swoją klasę, w ciągu zajęć lekcyjnych, przerw, podczas imprez szkolnych i pozaszkolnych
    f. współpracy z Organizatorem Imprez
    g. ogranizowania zebrań klasowych i bieżącej komunikacji z Rodzicami
    h. zgłoszenia nieobecności w pracy do Dyrektora Szkoły 3 dni przed zajęciami lekcyjnymi, a w przypadkach szczególnych 2 godziny przed rozpoczęciem zajęć
    i. ścisłej współpracy z Gronem Pedagogicznym oraz Zarządem Szkoły
    j. przekazywania uczniom komunikatów szkolnych
8. Ze względu na ograniczony czas w szkole, każda lekcja powinna być odpowiednio przygotowana i przekazana uczniom. Należy zwrócić uwagę na niejednolity poziom znajomości języka polskiego wśród uczniów.

9. Nauczyciel podlega Dyrektorowi i bez jego zgody nie może robić żadnych zmian w programie nauczania oraz podejmować samodzielnych decyzji w sprawie przyjęcia, usunięcia lub przesunięcia ucznia do innej klasy.
10. Nauczyciel należy do Zrzeszenia Nauczycieli Polskich w Ameryce.
11. Nauczyciel powinien posiadać informacje o stanie zdrowia i wszelkich alergiach swoich uczniów.
12. Nauczyciel niewykonujący swoich obowiązków oraz nieprzestrzegający Statutu i Regulaminów podlega następującej procedurze:
    a. upomnienie ustne przez Dyrektora
    b. nagana pisemna przez Dyrektora
    c. stałe zwolnienie z pracy przez Dyrektora lub przez Zarząd szkoły
13. Nauczyciele podpisują zobowiązanie do zachowania tajemnicy oraz poufności dotyczącej działalności i funkcjonowania Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II przy odnawianiu Umowy o Pracę.

REGULAMIN UCZNIA

OBOWIĄZKI UCZNIA

1. **Obowiązkiem Ucznia jest:**
   a. porozumiewać się w szkole w języku polskim
   b. godnie reprezentować szkołę oraz dbać o jej mienie
   c. punktualnie przychodzić na lekcje
   d. starannie przygotowywać się do każdej lekcji, aktywnie w niej uczestniczyć, oraz oddawać pracę domową
   e. podporządkować się poleceniom Nauczyciela
   f. mieć ze sobą potrzebne podręczniki i przybory szkolne
   g. posiadać odpowiedni dla ucznia ubiór
   h. oprawić czytanki i oddać je na koniec roku w dobrym stanie
   i. odnosić się z szacunkiem do Nauczycieli oraz wszystkich pracowników Szkoły jak również pozostałych uczniów
   i. szanować własność Szkoły Katolickiej (straty za zniszczone podręczniki, pomoce szkolne, oraz pozostały sprzęt pokrywają Rodzice)
2. **Uczniowi nie wolno:**
   a. spożywać jakiejkolwiek żywności lub żuć gumę podczas zajęć lekcyjnych
   b. stosować przemocy fizycznej, używać wulgarnego języka
   c. przeszkadzać innym podczas lekcji i wychodzić z sali lekcyjnej podczas zajęć
   d. przebywać na zewnątrz budynku szkolnego podczas zajęć lekcyjnych
   e. zaśmiecać sal, korytarzy i pozostałych części budynku szkolnego
   f. przynosić jakichkolwiek przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu innych
   g. palić papierosów, używać narkotyków lub alkoholu na terenie szkoły
   h. używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych
   i. używać sprzętu sportowego Szkoły Katolickiej
3. Każda nieobecność ucznia w na zajęciach szkolnych musi być zgłoszona i usprawiedliwiona przez Rodziców do Nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
4. Uczeń, który opuści w skali rocznej 30% godzin lekcyjnych (5-6 zajęć lekcyjnych), będzie indywidualnie klasyfikowany i promowany.
5. Uczniowie zobowiazani są do udziału w Paradzie 3 Maja. Uczniowie nieuczestniczący w paradzie biorą udział w regularnych zajęciach szkolnych.

PRAWA UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do nauki języka polskiego i zdobywania wiedzy o Polsce w języku polskim.
2. Uczeń ma prawo do zgłaszania Nauczycielowi trudności w nauce i uzyskania niezbędnej pomocy.
3. Uczeń ma prawo zgłoszenia do Dyrekcji złego traktowania przez Nauczyciela.
4. Uczeń ma prawo zgłoszenia do Nauczyciela lub Dyrekcji złośliwego zachowania lub zastraszania wobec niego przez innych uczniów (bulling).

NAGRODY

1. Uczeń może otrzymać nastepujące nagrody za pilność, wzorowe zachowanie oraz postępy w nauce:
   a. wyróżnienie w klasie lub przed całą szkołą
   b. list pochwalny do Rodziców
   c. dyplom lub nagrodę książkową

KARY

1. Uczeń może być ukarany za niewłaściwe zachowanie w następujący sposób:
   a. upomnienie w klasie
   b. uwaga pisemna w zeszycie (wymagany podpis Rodziców)
   c. rozmowa telefoniczna z Rodzicami ucznia
   d. wezwanie Rodziców do Szkoły na rozmowę z Dyrekcją
   e. obniżona ocena z zachowania
   f. tymczasowe zawieszenie w zajęciach lekcyjnych
   g. dyscyplinarne usunięcie ze szkoły

REGULAMIN WYCIECZEK DO POLSKI KLAS VIII i XI

1. Klasa XI i ich opiekunowie biorą udział w wycieczce do Polski w pierwszym półroczu roku szkolnego, natomiast klasa VIII i ich opiekunowie wyjeżdżają w drugim półroczu szkolnym.
2. Zarząd wspólnie z Dyrekcją wybiera biuro podróży i najbardziej odpowiednią ofertę.
3. Uczniowie wyjeżdżający na wycieczkę i ich Rodzice mają prawo do zbierania dodatkowych funduszy na wycieczkę w formie sprzedaży pieczywa (tzw. bake sale). Sprzedaż obywa się podczas zajęć lekcyjnych na terenie budynku szkolnego w piątki i w soboty. Sprzedaż dla klasy XI możliwa jest w terminie od września do końca grudnia, natomiast dla klas VIII w terminie od stycznia do maja danego roku szkolnego. Rodzice, których dzieci nie biorą udziału w wycieczce do Polski, nie mogą organizować sprzedaży.
4. Zarząd decyduje o zasadach organizacji zbierania funduszy na wycieczki do Polski.
5. Koszt wycieczki dla opiekunów pokrywają Rodzice. Ilość opiekunów jadących na wycieczkę jest uzależniona od ilości uczniów ale zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów - jeden opiekun na 10 uczniów.
6. Zasady wyboru opiekunów wycieczki, którzy posiadają unkończony kurs „Virtus" oraz zaświadczenie o niekaralności, są następujące:
   a. pierwszeństwo ma Nauczyciel lub Wychowawca danej klasy
   b. w drugiej kolejności wybierany jest inny Nauczyciel, który był nauczycielem w poprzednich latach danej klasy lub inny chętny nauczyciel szkoły
   c. w trzeciej kolejności wybierani są chętni członkowie Zarządu lub Komisji
7. W przypadku problemów zdrowotnych ucznia konieczne jest uczestnictwo Rodzica na wycieczce.
8. Uczniowie nieprzestrzegający Regulaminu wycieczki zostaną odesłani z Polski do USA na koszt Rodziców.
9. Uczniowie uczestniczący w wycieczce zobowiązani są do podpisania i przestrzegania Regulaminu pobytu na wycieczce.
10. Rodzice zobowiązani są do wpłaty 50% całkowitej kwoty wycieczki na 60 dni przed datą wylotu, a pozostałe, nie później niż, 30 dni przed wylotem.
11. Rozliczenie końcowe wycieczek i zwrot kosztów następuje po powrocie z wycieczek w terminie do końca danego roku szkolnego. Szkody wyrządzone przez uczestników wycieczki zostaną potrącone z funduszu zwrotów, a w przypadku wyższej szkody niż zwroty, odpowiedzialność finansową ponoszą Rodzice danego ucznia.
12. Podczas Zabawy Jesiennej, uczniowie klasy XI mogą zbierac dodatkowe fundusze na pokrycie kosztów wycieczki.

REGULAMIN KÓŁKA TANECZNEGO „POLANIE”

1. Kółko Taneczne „Polanie” zwane dalej Kółkiem, jest zespołem folklorystycznym reprezentującym Polską Szkołę im. Jana Pawła II.
2. Celem Kółka jest nauczanie dzieci i młodzieży tańców regionalnych Polski, jak również tańców nowoczesnych.
3. Przynależność do Kółka Tanecznego jest odpłatna i zobowiązuje do wykupienia członkostwa w PRCUA - organizacji wspierającej Kółko Taneczne „Polanie”.
4. Opłata za Kółko Taneczne Polanie podlega Regulaminowi opłaty za szkołę.
5. Opłata za Kółko dla tańcerza, który nie jest uczniem naszej szkoły jest wyższa o $100.
6. Kostiumy Kółka są własnością Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II i są przechowywane w klimatyzowanym wynajętym magazynie.
7. Dyrektor Artystyczny/Choreograf:
   a. jest odpowiedzialny za prowadzenie Kółka Tanecznego
   b. nadzoruje pracę instruktorów tańca
   c. jest zatrudniony na podstawie jednorocznej umowy o pracę i otrzymuje formę do rozliczenia podatkowego
   d. współpracuje z Organizatorami,Zarządem Szkoły, Dyrekcją i Rodzicami tancerzy
   e. jest odpowiedzialny za przygotowanie programu artystycznego/tańców jak również przygotowaniem odpowiedniej muzyki
8. Instruktor nauki tańca:
   a. jest zatrudniony na podstawie jednorocznej umowy o pracę i otrzymuje formę do rozliczenia podatkowego
   b. nie może samodzielnie podejmować żadnych decyzji bez konsultacji z Dyrektorem Artystycznem/Choreografem, Organizatorami oraz Zarządem Szkoły
   c. powinien posiadać kwalifikacje w nauce tańca
9. Organizatorzy Kółka Polanie:
   a. są wybierani pośród rodziców tancerzy przez rodziców tancerzy na okres 3 lat
   b. co najmniej jeden z organizatorów jest zobowiązany do obecności podczas nauki tańca, pomocy podczas posiłku oraz przygotowania sali do nauki tanca
   c. są zobowiązani do współpracy oraz komunikacji z Dyrektorem Artystycznym/Choreografem, Instruktorami, Zarządem Szkoły i Rodzicami tancerzy
   d. są odpowiedzialni za stan kostiumów Kółka oraz zobowiązani do dostarczenia kostiumów na występy oraz programy artystyczne
   e. są zobowiązani do przedstawienia Zarządowi Szkoły inwenteryzacji Kółka po zakończeniu roku szkolnego
   f. są zwolnieni z opłat za Kółko Taneczne dla swojego dziecka/dzieci
10. Tancerze Kółka:
    a. mają obowiązek punktualnego przybycia na lekcje tańca
    b. powinni ubieranić odpowiedni strój oraz obuwie na lekcje tańca
11. Rodzice:
    a. mają obowiązek do punktualnego przywożenia jak również odbierania swoich dzieci z lekcji tańca jak również z występów oraz programów artystycznych
    b. mają prawo do zgłoszenia jakichkolwiek uwag dotyczących ich dzieci do Dyrektora Artystycznego/Choreografa, Organizatorów oraz Zarządu Szkoły

REGULAMIN STYPENDIUM im. Michała Grele

„Rozwijaj swój talent"

1. Celem Stypendium jest pomoc w rozwoju talentów uczniów Szkoły w dziedzinie języka i kultury polskiej.
2. Stypendium przeznaczone jest dla uczniów trzeciej klasy licealnej Szkoły im. Jana Pawła II, którzy napiszą wypracowanie (essay) na podany przez Nauczyciela temat. Stypendium zarządzają państwo Zofia i Jan Grele (rodzice Michała)
3. Oceny prac licealistów dokonuje:
   a. członek rodziny Państwa Grele
4. Stypendium przyznawane jest jednorazowo, a jego wysokość jest corocznie ustalana przez Państwo Zofia i Jan Grele.
5. Warunkiem przyznania stypendium jest samodzielność prac kandydatów.
6. Liczba przyznawanych stypendiów jest ogłaszana w trakcie uroczystego Balu Maturalnego lub Mszy Graduacyjnej klasy XI.
7. Ilość przyznawanych stypendiów jest zmienna, w zależności od ilości kandydatów jak również ich osiągnieć.
8. Państwo Zofia i Jan Grele jak również Polska Szkoła im. Jana Pawła II zastrzegają sobie prawo do publikowania prac i informacji o osiągnięciach stypendystów, które zdecydowały o przyznaniu stypendium.
9. Fundacja Michała Grele jest własnością państwa Zofii i Jana Grele i nie jest udostępniona do przyjmowania publicznych donacji.
10. Polska Szkoła im. Jana Pawła II w żadnym przypadku nie decuduje o formie oraz nie ma żadnych oczekiwań wobec Fundacji Michała Grele.

_____ _____

Zofia Grele Jan Grele

ZASADY DYŻURÓW RODZICÓW Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II w Lemont

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom oraz pracownikom w czasie zajęć w polskiej szkole rodzice mają obowiązek odbycia dyżuru.
2. Obowiązek dyżuru dla każdej rodziny polega na:
    a. Zapłaceniu depozytu $50 przy pierwszej rejestracji do naszej szkoły (nowe rodziny)
    b. Coroczne odbycie dyżuru we wcześniej wyznaczonym terminie (po odbyciu dyżuru depozyt przechodzi na następny rok szkolny)
    c. Skontaktowaniu się z osoba odpowiedzialna za dyzury jeśli odbycie dyżuru jest niemożliwe w danym terminie
    d. W razie nie odbycia dyżuru zapłacenie kary w wysokości $50 (lub stracie depozytu)

3. W dniu dyżuru wyznaczeni rodzice powinni:
    a. Pojawić się w sekretariacie szkoły 15 minut przed rozpoczęciem zajęć (o godzinie 5:45pm zmiana piątkowa lub 9:45am zmiana sobotnia)
    b. Podpisać listę obecności oraz zabranie identyfikatora
    c. Dwoje z nich powinno zająć się kierowaniem ruchu przed budynkiem szkoły (przed i po zajęciach)
    d. W czasie zajęć szkolnych zając miejsca na korytarzach oraz przy wejściu do budynku
    e. W razie potrzeby pomagać nauczycielom lub pracownikom szkoły
    f. W czasie przerwy sprawdzić łazienki oraz klatkę schodową
4. Po zakończeniu edukacji w naszej szkole rodzice powinni poprosić o zwrot depozytu w ciągu 6 miesięcy w przeciwnym razie depozyt zostanie przeznaczony jako donacja do szkoły
5. Rozkład dyżurów znajduje się na stronie szkoły www.polschool.com oraz został wysłany do wszystkich rodziców drogą elektroniczną.

Zobowiązanie Członków Zarządu, Grona Pedagogicznego oraz Członków Komisji Rewizyjnej do zachowania Tajemnicy oraz Poufności dotyczących działalności i funkcjonowania Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II w Lemont, IL

DZIAŁALNOŚĆ KAŻDEGO CZŁONKA ZARZĄDU, GRONA PEDAGOGICZNEGO ORAZ KOMISJI REWIZYJNEJ WINNA BYĆ ZGODNA ZE STATUTEM I REGULAMINEM POLSKIEJ SZKOŁY IM. JANA PAWŁA II ORAZ SŁUŻYĆ ROZWOJOWI SZKOŁY.

1. Członek Zarządu, Grona Pedagogicznego oraz Członek Komisji Rewizyjnej zobowiązuje się do zachowania tajemnicy i nie rozpowszechniania, w jakiejkolwiek formie, wszystkich dostępnych mu informacji dotyczących działalności oraz funkcjonowania Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II w Lemont, IL. Wszelkie dokumenty, informacje na piśmie i w mowie, do których będzie miał dostęp z tytułu wykonywania swoich obowiązków nie są przedmiotem publicznego rozpowszechniania, zarówno w czasie trwania umowy o pracy lub pełnienia obowiązków jak i po ich wygaśnięciu.

2. Informacje stanowiące tajemnicę Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II w Lemont, IL obejmują w szczególności: poufne informacje o rodzicach, uczniach, pracownikach, wolontariuszach oraz darczyńcach polskiej szkoły.

3. Członek Zarządu, Grona Pedagogicznego oraz Członek Komisji Rewizyjnej nie rozpowszechnia wiadomości, których treść mogłaby naruszyć dobre imię lub interes Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II w Lemont, IL lub jego Klientów, Pracowników, Wolontariuszy, Członków Zarządu oraz Członków Komisji Rewizyjnej.

4. Członek Zarządu, Grona Pedagogicznego oraz Członek Komisji Rewizyjnej nie może prowadzić jakiejkolwiek działalności sprzecznej z interesem oraz dobrym imieniem Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II w Lemont, IL.

5. Członek Zarządu, Grona Pedagogicznego oraz Członek Komisji Rewizyjnej potwierdza niniejszym, że jest świadomy odpowiedzialności za nieprzestrzeganie powyższego zobowiązania.

Imie i Nazwisko: _____

Stanowisko/Funkcja: _____

Podpis: _____

Data: _____

REGULAMIN REJESTRACJI I OPŁAT

W ZWIAZKU Z TYM, ŻE KAŻDEGO ROKU ZMIENIAJĄ SIĘ CENY KSIĄŻEK REGULAMIN REJESTRACJI I OPAT BĘDZIE DOSTĘPNY NA STRONIE INTERNETOWEJ ORAZ PODCZAS ZAPISÓW DO SZKOŁY, NIE POŹNIEJ NIŻ 31 MARCA KAŻDEGO BIEŻĄCEGO ROKU.

Statut i Regulaminy zostały przegłosowane na Walnymn Zebraniu oraz zatwierdzony przez Zarząd
Polskiej Szkoły im. Jana Pawła II, w dniu 31 marca, 2017
oraz wchodzi w życie z powyższą datą.

X _____

Prezydent

X _____

wiceprezydent

X _____

Skarbnik