

Polska Szkoła im. Jana Karskiego w Dallas

REGULAMIN SZKOŁY

I. Postanowienia ogólne

1. Status prawny Szkoły: Polska Szkoła im. Jana Karskiego w Dallas (Mała Polonia Corp. d/b/a Jan Karski Polish School of Dallas) ("Polska Szkoła", „Szkoła”) jest organizacją pożytku publicznego zarejestrowaną w Stanie Texas (Texas not for profit corporation, registration number: 801344595), posługującą się numerem podatkowym (EIN): 90-0641713.
2. Ubezpieczenie Szkoły: Polska Szkoła posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, które pokrywa: odpowiedzialność za szkody/straty, uszkodzenie ciała (personal injury) wyrządzone przez Szkołę, odpowiedzialność za szkody wyrządzone w budynku szkoły, wydatki medyczne, odpowiedzialność cywilną nauczycieli.

II. Organizacja Szkoły

1. Zarząd: Zarząd w porozumieniu z nauczycielami i rodzicami, podejmuje decyzje dotyczące bieżącej działalności Szkoły.
 - a. W skład Zarządu Polskiej Szkoły wchodzi siedem osób: Dyrektor Szkoły, Zastępca Dyrektora Szkoły, Sekretarz, Skarbnik, Koordynator ds. Edukacyjnych, Koordynator ds. Administracyjnych, oraz Koordynator ds. Pozyskiwania Funduszy.
 - b. Kandydatów na członków Zarządu wylania się spośród wszystkich osób związanych z Polską Szkołą, a w szczególności spośród członków Zarządu, Grona Pedagogicznego oraz rodziców na podstawie propozycji składanych jednoosobowo przez wszystkich członków Polskiej Szkoły.
 - c. Wybory członków Zarządu odbywają się corocznie w drodze głosowania, na Walnym Zgromadzeniu członków organizacji. O ważności głosowania decyduje kworum, które stanowi 50% członków organizacji. W razie nieobecności, istnieje możliwość przesłania pełnomocnictwa do głosowania Sekretarzowi organizacji drogą e-mailową.
 - d. W przypadku rezygnacji ze sprawowanej funkcji bądź niemożności sprawowania funkcji któregośkolwiek z członków Zarządu w trakcie roku szkolnego, nowego członka Zarządu powołuje się podczas Nadzwyczajnego Zgromadzenia Członków Szkoły zgodnie z procedurą opisaną powyżej.
 - e. Walne Zgromadzenie Zarządu, Grona Pedagogicznego oraz rodziców odbywa się raz w roku. Zarząd Szkoły ma prawo do zwołania dodatkowych zebrań, w zależności od potrzeb.
 - f. Zakres obowiązków poszczególnych członków Zarządu jest następujący:

Funkcja	Zakres Obowiązków
Dyrektor Szkoły (President)	Nadaje kierunek organizacji w zakresie struktury organizacyjnej, a także wypełniania misji i strategii działalności Polskiej Szkoły. Przewodniczy zebraniom Zarządu. Nadzoruje efektywność działań Zarządu, także w zakresie komunikacji z Nauczycielami i Rodzicami. Pełni pomocniczą rolę we wszystkich aspektach związanych z działalnością Szkoły oraz krzewieniem kultury polskiej.

	<p>Współpracuje z członkami Zarządu i Rady Pedagogicznej, pomagając w określaniu i realizacji ich obowiązków.</p> <p>Razem z Zastępcą Dyrektora Szkoły pełni rolę rzecznika prasowego Polskiej Szkoły.</p> <p>Zapewnia pomoc w rozwiązywaniu wszelkich spraw spornych i konfliktowych. W przypadku gdy kwestia dotyczy nauczyciela prowadzącego, Członka Zarządu lub rodzica, Dyrektor wraz z Zastępcą Dyrektora jest odpowiedzialny za rozwiązanie konfliktu i udzielenie wyjaśnień i pomocy osobom zainteresowanym.</p>
Zastępca Dyrektora Szkoły (Vice President)	Wspiera Dyrektora Polskiej Szkoły we wszystkich działaniach związanych z zarządzaniem i kierowaniem Polską Szkołą.
Skarbnik (Treasurer)	<p>Prowadzi ewidencję finansową Polskiej Szkoły.</p> <p>Sporządza dokumentację finansową, w tym sprawozdania finansowe.</p> <p>Przeprowadza operacje finansowe w imieniu Szkoły, zarówno z instytucjami zewnętrznymi, jak i członkami Szkoły.</p> <p>Jest uprawniony do przeprowadzania rozliczeń z tytułu opłat czesnego, zakupu materiałów i sprzętu szkolnego.</p> <p>Współpracuje z Sekretarzem i Koordynatorem ds. Pozyskiwania Funduszy w przygotowywaniu odpowiednich aplikacji i wniosków.</p>
Sekretarz (Secretary)	<p>Zwołuje i organizuje zebrania Zarządu i rodziców; sporządza protokoły i plany zebrań.</p> <p>Prowadzi dokumentację Szkoły, a w szczególności przygotowuje i przechowuje dokumenty organizacyjne, oraz prawne (Statut Szkoły, umowy np. wynajmu, wnioski, dokumenty dotyczące odpowiedzialności cywilno-prawnej, etc.).</p> <p>Składa w imieniu Polskiej Szkoły wszelkie dokumenty prawne, podatkowe, sprawozdania roczne, etc.</p> <p>Zapewnia pomoc prawną oraz pilnuje by organizacja przestrzegała przepisów i regulacji kraju, w którym prowadzi działalność.</p> <p>Współpracuje z Dyrektorem Szkoły oraz Koordynatorem ds. Pozyskiwania Funduszy w przygotowywaniu aplikacji i wniosków o fundusze, granty i darowizny.</p>
Koordynator ds. Administracyjnych (Administrative Director)	<p>Komunikuje się z rodzicami w sprawach administracyjnych Szkoły.</p> <p>Sporządza i uaktualnia listy uczniów Szkoły.</p> <p>Sporządza i koordynuje listy dyżurów Rodziców.</p> <p>Pomaga w sprawach administracyjnych i organizacyjnych dotyczących podstawowej działalności Szkoły oraz wydarzeń poza szkolnych.</p>
Koordynator ds. Edukacyjnych (Director of Education)	<p>Sprawuje funkcję łącznika pomiędzy Gronem Pedagogicznym a Zarządem Szkoły.</p> <p>Koordynuje całościowy program edukacyjny realizowany przez Szkołę oraz programy realizowane w poszczególnych klasach, w celu zapewnienia ciągłości i spójności programu nauczania.</p> <p>Współpracuje z nauczycielami w sprawach dotyczących założeń i realizacji programu edukacyjnego, pomocy dydaktycznych, wydarzeń poza szkolnych.</p> <p>Koordynuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.</p> <p>Współpracuje z Dyrektorem Szkoły i Nauczycielami przy podziale uczniów na klasy.</p>
Koordynator ds. Pozyskiwania Funduszy (Director of Fundraising)	<p>Koordynuje działania Szkoły w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania.</p> <p>Monitoruje programy grantowe.</p> <p>Koordynuje współpracę z innymi organizacjami.</p>

- g. Członkowie Zarządu wykonują swoje funkcje na zasadzie wolontariatu i nie pobierają wynagrodzenia za czynności wykonywane w ramach sprawowanej funkcji. Członkowie Zarządu nie są zwolnieni z chesnego czy innych opłat za szkołę ani zwolnieni z dyżurów. Członkowie Zarządu mogą otrzymać zwrot kosztów poniesionych w związku z wykonywaną funkcją, po uprzednim przedstawieniu rachunków lub faktur Skarbnikowi szkoły na zasadach obowiązujących wszystkich członków organizacji.
- 2. Nauczyciele: Nauczyciele prowadzą zajęcia przy współpracy z Koordynatorem ds. Edukacyjnych oraz Dyrektorem Szkoły i Zastępcą Dyrektora Szkoły.
 - a. Nauczyciele uczestniczą w opracowaniu programu nauczania na dany rok.
 - b. Nauczyciele prowadzą zajęcia na zasadzie wolontariatu.
 - c. Nauczyciele mogą otrzymać stypendium w wysokości ustalonej przez Zarząd na dany rok. Stypendium ma na celu pokrycie kosztów podróży i przygotowania się do zajęć i nie jest formą wynagrodzenia za pracę w szkole.

III. Nabór do szkoły

- 1. Rekrutacja uczniów do Polskiej Szkoły im. Jana Karskiego w Dallas odbywa się w miesiącu marcu każdego roku.
- 2. Zgłoszenia dzieci w trakcie trwania roku szkolnego rozpatrywane są indywidualnie przez Dyrektora Szkoły oraz Koordynatora ds. Edukacyjnych.
- 3. W celu optymalnego określenia poziomu kompetencji językowej ucznia, Szkoła zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z uczniem oraz rozmowy z rodzicem, lub opiekunem prawnym ucznia. Rozmowa odbywa się na podstawie testów przygotowanych wcześniej przez Koordynatora ds. Edukacyjnych.
- 4. Promocja ucznia do następnego poziomu nauczania odbywa się na zasadzie indywidualnej i jest uzależniona od poczynionych postępów w danym roku szkolnym.
- 5. Zapisy dziecka do Polskiej Szkoły odbywają się na podstawie wypełnionej pisemnej deklaracji (School Enrollment Form), oraz uiszczenia opłat obowiązujących w danym roku szkolnym.
- 6. Wypełnienie i podpisanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z akceptacją obowiązującego w Szkole programu nauczania oraz z zapoznaniem się i akceptacją Regulaminu Szkoły.
- 7. Formularz zgłoszeniowy zawiera dane osobowe i kontaktowe ucznia, jego rodziców, bądź opiekunów prawnych, dane kontaktowe osób uprawnionych do odbierania ucznia ze Szkoły.

IV. Opłaty

- 1. Podstawową formą opłat pobieranych przez Szkołę są czeki, wystawione na Jan Karski Polish School of Dallas.
- 2. Za prowadzone zajęcia dydaktyczne Szkoła pobiera roczne chesne oraz zwrotny depozyt za dyżury rodziców.
- 3. Szkoła może pobierać inne opłaty za dodatkowe, ponadprogramowe/nieobowiązkowe zajęcia, typu wycieczki i inne wydarzenia. Warunkiem uczestnictwa ucznia w zajęciach dodatkowych jest uiszczenie odpowiedniej opłaty.
- 4. Chesne: Wysokość chesnego ustalana jest z góry za cały bieżący rok szkolny i podawana do wiadomości publicznej przed zgłoszeniem ucznia do Szkoły.
 - a. Chesne może być opłacone w całości bądź w ratach określonych przez Zarząd Szkoły.
 - b. W przypadku zgłoszenia ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego, wysokość chesnego określana jest proporcjonalnie do okresu, jaki został do zakończenia roku szkolnego.

- c. Z obowiązkowego czesnego za Szkołę zwolnieni są Nauczyciele, którzy prowadzą zajęcia przez cały rok szkolny.
5. Zwrotny depozyt za dyżury: W ramach opłat dodatkowych Szkoła pobiera od każdej rodziny depozyt/kaucję za dyżury w wysokości ustalonej przez Zarząd i podanej do wiadomości publicznej.
 - a. Kaucja jest zabezpieczeniem dla Szkoły na wypadek nie wywiązywania się przez rodzinę z obowiązku dyżurowania podczas zajęć szkolnych w wyznaczonym terminie.
 - b. Depozyt pobierany jest jednorazowo w pełnej wysokości kwoty.
 - c. W przypadku niewywiązania się z dyżuru, całość depozytu przechodzi na własność Szkoły.
 - d. Na pisemny wniosek rodziców (np. via email), depozyt może zostać przeniesiony na kolejny rok szkolny.
 - e. W przypadku wypisania dziecka ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, przy jednoczesnym wywiązaniu się ze wszystkich wcześniejszych dyżurów, Szkoła zwraca całość depozytu za dyżury.

V. Terminy i czas trwania zajęć szkolnych

1. Zajęcia szkolne rozpoczynają się w miesiącu wrześniu i kończą w ostatnią sobotę maja bądź pierwszą sobotę czerwca.
2. Zajęcia prowadzone są w soboty w trzech 50-minutowych blokach, z 10-minutowymi przerwami.
3. Aktualny, szczegółowy, roczny kalendarz zajęć dostępny jest na stronie internetowej Szkoły - www.polishschooldallas.org.
4. W przypadku konieczności odwołania zajęć z powodu złej pogody, bądź wydarzeń losowych, Zarząd Szkoły wysyła informację do wszystkich rodzin na podane adresy e-mailowe, informując o nowym terminie zajęć.

VI. Program Nauczania i Podręczniki

1. Program Nauczania opracowany jest na podstawie podręczników wydanych przez Związek Nauczycielstwa Polskiego w Stanach Zjednoczonych (www.znpusa.org).
2. Szkoła korzysta również z programu opracowanego przez Polonijne Centrum Nauczycielskie w Lublinie (www.pcn.lublin.pl) oraz innych materiałów i źródeł.
3. Szkoła zapewnia nieodpłatnie każdemu uczniowi po jednym zestawie podręczników na dany rok szkolny. W przypadku zagubienia lub zniszczenia podręczników, rodzice zobowiązani są do pokrycia kosztów dodatkowego zestawu podręczników. Podręczniki są własnością ucznia. Istnieje możliwość przekazania podręczników w formie darowizny na rzecz Szkoły na zakończenie roku szkolnego.
4. Nauczyciele w poszczególnych grupach mogą wprowadzić dodatkowe lektury uzupełniające. Rodzice zobowiązani są do pokrycia kosztów takiej lektury.

VII. Prawa i obowiązki ucznia

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do bycia traktowanym w sposób nienaruszający jego godności osobistej.
2. Wyniki w nauce, dobra frekwencja i punktualność oraz odpowiednie zachowanie na zajęciach lekcyjnych są nagradzane.
3. Uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań - także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
4. Uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki.

Obowiązki ucznia

1. Uczniowie zobowiązują się do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu Szkoły.
2. Uczniowie mają obowiązek traktowania wszystkich członków Szkoły z szacunkiem.
3. Uczniowie zobowiązują się do utrzymywania czystości w szkole, poszanowania budynku szkoły, oraz wszystkich przedmiotów znajdujących się na terenie szkoły. Za wszelkie szkody spowodowane przez nieletnich uczniów odpowiedzialność ponoszą rodzice.
4. Uczniowie mają obowiązek przychodzić na lekcje punktualnie.
5. Obowiązkiem wszystkich uczniów jest odrabianie pracy domowej i przygotowywanie się do zajęć.
6. Uczniowie powinni czynnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, a także w organizowanych uroczystościach szkolnych.
7. Uczniowie nie mogą spożywać posiłków w trakcie trwania lekcji.
8. Uczniowie nie mogą zostawać w klasie bez nadzoru nauczyciela.
9. Uczniowie podczas przerw pozostają pod nadzorem rodziców dyżurujących i winni podporządkować się ich zaleceniom, a także odnosić się do nich z szacunkiem.
10. Uczniowie nie mogą samowolnie wychodzić poza teren szkoły w godzinach, w których odbywają się zajęcia lekcyjne.
11. Uczniowie nie powinni przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych, takich jak telefony komórkowe, biżuteria, itp. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku ich uszkodzenia, lub zaginięcia.
12. Uczniowie nie mogą przynosić do szkoły papierosów, alkoholu oraz innych niedozwolonych prawem używek, nie mogą ponadto być pod ich wpływem. Złamanie tego paragrafu grozi natychmiastowym, dyscyplinarnym wydaleniem ze szkoły.
13. Uczniowie nie mogą przynosić do szkoły ostrych, lub niebezpiecznych narzędzi, które mogą spowodować okaleczenie siebie, lub innych.
14. Uczniowie nie mogą korzystać w czasie lekcji z urządzeń elektronicznych (telefonów, iPadów, tabletów, laptopów, gier, itp.). Wyjątek stanowi korzystanie z urządzeń elektronicznych na polecenie nauczyciela w celach edukacyjnych.
15. Do szkoły nie wolno przyprowadzać zwierząt, za wyjątkiem lekcji pokazowych i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Odpowiedzialność za szkody, dyscyplina

1. W przypadku naruszenia Regulaminu, uczeń zostanie upomniany słownie.
2. W przypadku ponownego niedostosowania się do zasad panujących w szkole, nauczyciel, bądź dyrektor szkoły, ma prawo wysłać pisemny list upominający do rodziców.
3. W innych uzasadnionych przypadkach, szkoła zastrzega sobie prawo wydalenia ucznia w trybie natychmiastowym.

VIII. Prawa i obowiązki rodziców bądź opiekunów prawnych

Prawa rodziców i opiekunów prawnych

1. Rodzice mają prawo do wszelkich informacji odnośnie postępów w nauce swojego dziecka, do komunikacji z Gronem Pedagogicznym, jak i Zarządem Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do informacji o zmianach w programie, planie zajęć, lub planie wydarzeń dodatkowych Szkoły.
3. W razie potrzeby, rodzice lub opiekunowie mają prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem dziecka lub Dyrektorem Szkoły.

Obowiązki rodziców i opiekunów prawnych

1. Rodzice bądź opiekunowie prawni, zobowiązani są do wypełnienia i podpisania Formularza Zgłoszeniowego ucznia.
2. Zapisując dziecko do Szkoły rodzice zobowiązują się do opłacenia czesnego oraz kaucji za dyżury w oznaczonych terminach.
3. Rodzice zobowiązani są do regularnego posyłania dzieci do szkoły na zajęcia, a także usprawiedliwiania ich nieobecności i spóźnień.
4. Rodzice zobowiązani są do pisemnego poinformowania Szkoły o stanie zdrowia dziecka, wszelkich jego ewentualnych dysfunkcjach, fizycznych (np. niedosłuch, wada wzroku, astma, inne.), motorycznych (np. problemy z poruszaniem się, inne), psycho-motorycznych (np. dysleksja, dziecięce porażenie mózgowe, inne) oraz socjalnych (np. autyzm, napady agresji, inne). Szkoła zastrzega sobie możliwość rozmowy z rodzicem jak również konieczność przebywania na terenie szkoły rodzica/opiekuna podczas całego czasu trwania zajęć.
5. Rodzice mają obowiązek powiadamiania nauczycieli o przewidywanej nieobecności dziecka na zajęciach.
6. W przypadku decyzji o wycofaniu dziecka ze Szkoły rodzice mają obowiązek pisemnie powiadomić o tym Dyrektora Szkoły, nauczyciela prowadzącego oraz Skarbnika.
7. Rodzice mają obowiązek osobistego i punktualnego odprowadzania dzieci do sal lekcyjnych oraz do odbierania dzieci z sal po zakończonych zajęciach.
8. Rodzice zobowiązani są do systematycznego sprawdzania postępów dziecka w nauce oraz do pomocy w odrabianiu zadań domowych.
9. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci, do czasu rozpoczęcia pierwszej lekcji i po zakończeniu zajęć.
10. Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach szkolnych, w pomocy przy organizowaniu uroczystości szkolnych oraz zajęć pozaszkolnych.
11. Rodzice lub opiekunowie będą obciążani wszelkimi kosztami za szkody spowodowane przez ucznia w Szkole.
12. Głównym zadaniem rodziców i opiekunów prawnych uczniów jest wspieranie działalności Szkoły poprzez aktywny wolontariat na jej rzecz.

Obowiązki rodziców – Dyżury

1. Rodzice mają obowiązek odbywania dyżurów w szkole podczas zajęć w wyznaczonym terminie.
2. Koordynacją kalendarza zajęć szkolnych i osób pełniących dyżur zajmuje się Koordynator ds. Administracyjnych. Aktualny terminarz dyżurów oraz zakres obowiązków osób dyżurujących, rozsyłany jest pocztą e-mailową oraz dostępny na stronie internetowej Szkoły.
3. Z dyżurów zwolnieni są nauczyciele.
4. W przypadku, kiedy rodzic nie może zgłosić się w terminie dyżuru, jest on zobowiązany zorganizować na swoje miejsce zastępstwo i odpowiednio wcześniej powiadomić o zmianach Koordynatora ds. Administracyjnych.
5. Rodzice dyżurujący mają obowiązek przyjść do szkoły o godzinie 11:40, i opuścić szkołę po odebraniu przez rodziców wszystkich uczniów.
6. W przypadku niestawienia się rodziców dyżurujących w wyznaczonym dla nich terminie, depozyt za dyżury przechodzi na rzecz szkoły.

IX. Publikacja wizerunku uczniów/wolontariuszy

1. Przy wypełnieniu formularza zgłoszeniowego, rodzice mają możliwość wyrażenia zgody na publikację wizerunku ucznia przez szkołę dla celów edukacyjno-promocyjnych. Szkoła nie publikuje wizerunku dzieci dla celów komercyjnych, jak również nie sprzedaje ani nie udostępnia materiałów zawierających dane osobowe.

2. W przypadku niewyrażenia przez rodzica zgody na publikację wizerunku dziecka, administracja szkoły zwróci się ponownie do rodzica przy okazji konkretnej imprezy okolicznościowej, podczas której zaistnieje możliwość publikacji zdjęć, filmów, etc. w internecie oraz przez social media. Rodzice będą mieli wówczas możliwość wyrażenia zgody (podpisując Special Event Publication Consent) na publikację wizerunku dziecka w związku z konkretnym wydarzeniem.
3. W przypadku, gdy rodzic nie zgodzi się na publikację wizerunku dziecka, Szkoła postara się taką wolę uszanować, jednocześnie Szkoła nie jest w stanie zagwarantować dziecku uczestnictwa w danym wydarzeniu.