

Statut Polskiej Szkoły Katolickiej im. św. Faustyny Kowalskiej w Lombard

Artykuł 1: Informacje ogólne o szkole

§1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Polska Szkoła Katolicka im. Świętej Faustyny Kowalskiej w Lombard.
2. Szkoła działa na zachodnich przedmieściach Chicago, Illinois w USA.
3. Miejsce prowadzenia działalności szkoły ustala komitet rodzicielski i zarząd szkoły. Zajęcia odbywają się w wynajętych pomieszczeniach, a adresem korespondencyjnym szkoły jest: P.O. Box 428, Addison, Illinois 60101.
4. Szkoła posiada własny sztandar i godło.
5. Podjęcie nauki w szkole jest dobrowolne.
6. Zajęcia w szkole odbywają się w weekendy lub w innych dniach określonych przez dyrekcję szkoły
7. Szkoła prowadzi naukę w systemie ośmiu (8) klas szkoły podstawowej oraz trzech (3) klas liceum z możliwością zdawania egzaminu maturalnego.
8. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
9. Szkoła posiada akredytację Illinois Board of Education.

§2

1. Szkoła jest niezależną placówką oświatową.
2. Polska Szkoła im. św. Faustyny Kowalskiej w Lombard nie dyskryminuje osób ze względu na ich rasę, kolor skóry, pochodzenie, płeć, niepełnosprawność czy też wiek.
3. Szkoła utrzymuje się z czesnego płaconego przez rodziców/prawnych opiekunów.
4. Szkoła przyjmuje datki i darowizny. W skład jej przychodów wchodzi również dochody z imprez, sklepiku szkolnego oraz reklam.

Artykuł 2: Cele i zadania szkoły

§1

Poznawanie, pielęgnowanie i przekazywanie młodemu pokoleniu Polaków oraz Amerykanom polskiego pochodzenia polskiej kultury i tradycji narodowych.

Statut Polskiej Szkoły Katolickiej im. św. Faustyny Kowalskiej w Lombard

§2

1. Szkoła we wszystkich swoich działaniach kieruje się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
2. Podstawowym zadaniem szkoły jest kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim w mowie i w piśmie, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
3. Celem kształcenia ogólnego szkoły jest przyswojenie przez uczniów wiedzy z historii i geografii Polski.
4. Jako placówka katolicka, szkoła prowadzi zajęcia z religii, a dzięki współpracy z parafią Miłosierdzia Bożego w Lombard przygotowuje i umożliwia przyjęcie sakramentów Pierwszej Komunii Świętej i Bierzmowania.
5. Szkoła kształtuje postawy obywatelskie i patriotyczne, budzi w uczniach dumę z polskiego pochodzenia, uczy poszanowania dla tradycji i kultury własnego narodu oraz poszanowania dla innych kultur i tradycji.

Artykuł 3: Organizacja szkoły

1. Szkoła składa się z:
 - (a) uczniów szkoły,
 - (b) rodziców i opiekunów,
 - (c) organów szkoły.

Artykuł 4: Organy szkoły i ich kompetencje

1. Organami szkoły są:
 - (a) dyrektor szkoły
 - (b) rada pedagogiczna
 - (c) komitet rodzicielski
 - (d) administracja i pracownicy szkoły
 - (e) zarząd (prezes, wiceprezes, dyrektor szkoły)
2. Organy prowadzą działalność według odrębnie ustalonych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.
3. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki nad uczniami oraz w rozwiązywaniu istotnych problemów szkoły.

Statut Polskiej Szkoły Katolickiej im. św. Faustyny Kowalskiej w Lombard

Dyrektor szkoły

1. Dyrektora powołuje i odwołuje komitet rodzicielski i zarząd w porozumieniu z przedstawicielami rady pedagogicznej.
2. Kandydat na stanowisko dyrektora musi posiadać wyższe wykształcenie pedagogiczne i kilkuletnie doświadczenie w szkolnictwie polonijnym.
3. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem miejsca pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i instruktorów.
4. W wykonywaniu swych zadań dyrektor szkoły konsultuje się z prezesem oraz współpracuje z radą pedagogiczną, oraz pracownikami szkoły.
5. Dyrektor szkoły ma prawo brać udział w głosowaniu.

Do szczególnych kompetencji dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
- 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 4) przewodzenie radzie pedagogicznej
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły, w tym przyjmowania uczniów do klas programowo wyższych,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli,
- 7) nagradzanie i promowanie nauczycieli,
- 8) udzielanie upomnień dyscyplinarnych wobec nauczycieli i uczniów,
- 9) podpisywaniu umów o pracę z nauczycielami.

Rada Pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Jej przewodniczącym jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku obrad.
3. W obradach rady pedagogicznej nie uczestniczą osoby postronne, ale mogą wziąć udział zaproszeni goście.
4. Posiedzenia powinny odbywać się dwa razy do roku i być protokołowane.
5. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy wobec spraw będących przedmiotem posiedzeń rady.
6. Jej kompetencje określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

Statut Polskiej Szkoły Katolickiej im. św. Faustyny Kowalskiej w Lombard

Komitet Rodzicielski i Zarząd

1. Komitet rodzicielski wywodzi się z rodziców i prawnych opiekunów uczniów w danym roku szkolnym
2. W skład zarządu wchodzi: prezes, wiceprezes i dyrektor szkoły,
3. W skład komitetu rodzicielskiego wchodzi: sekretarz, rada gospodarcza, komisja imprez, komisja rewizyjna i komisja do spraw promocji i reklamy.
4. Decyzje komitetu rodzicielskiego podejmowane są większością głosów (50% +1) obecnych na danym zebraniu przy minimum 60% obecności pełnego składu.
5. Członkowie komitetu mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach i brać czynny udział w pracach komitetu rodzicielskiego.
6. Zarząd ma prawo usunąć osobę, która nie bierze czynnego udziału w pracach jak i zebraniach komitetu.
7. Członkowie komitetu pełnią w nim swoje funkcje na zasadzie wolontariatu, z wyjątkiem zarządu. Za aktywną pracę w komitecie członkom przysługuje zwolnienie z obowiązkowego dyżuru w ciągu roku szkolnego oraz zniżka za czesne przy rejestracji dzieci uczęszczających do szkoły. Wysokość i warunki przyznawania zniżki ustala komitet.
8. Na październikowym zebraniu, w danym roku szkolnym, powinien być ustalony budżet(wstępny).
9. Członkowie komitetu rodzicielskiego wywodzą się z grona rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do szkoły. Z racji szczególnych zasług, kompetencji lub umiejętności dopuszcza się jednak przyjęcie członka spoza tego grona.
10. Członkostwo w komitecie rodzicielskim jest dobrowolne. W przypadku rezygnacji członka z danej funkcji Komitet ma prawo powołać jego zastępcę
11. Prezes, jest wybierany na walnym zebraniu.
12. Walne zebranie powinno odbyć się w pierwszych dwóch miesiącach danego roku szkolnego. W czasie zebrania, sprawozdania prezentują: dyrektor, prezes lub wiceprezes, skarbnik oraz przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
13. Komitet ma prawo do 2-letniej kadencji, po tym okresie decyzję o pozostaniu poszczególnych członków na zajmowanych stanowiskach może podjąć walne zebranie. W razie nadzwyczajnej sytuacji, komitet w drodze głosowania (50% + 1) ma prawo zmiany kandydata przy minimum 60% obecności pełnego składu.
14. Kandydaci na czołowe stanowiska (prezesa, wiceprezesa, przewodniczącego komisji rewizyjnej, skarbnika) oraz osoby je zajmujące nie mogą w tym samym czasie pełnić funkcji w Radzie Parafialnej kościoła, z którym współpracuje szkoła.
15. Czołowe stanowiska w komitecie rodzicielskim i zarządzie mogą zajmować osoby, które wykazały się aktywną pracą na rzecz szkoły przez 2 lata. W uzasadnionych przypadkach kandydatów na czołowe stanowiska wybiera się w trybie konkursu.
16. Decyzja o wszelkich wydatkach okazjonalnych typu: bonusy, prezenty świąteczne, prezenty dla nauczycieli, prezenty za konkursy, musi być podjęta przez komitet w drodze głosowania (50%+1). W kwocie poniżej \$1000 decyzję

Statut Polskiej Szkoły Katolickiej im. św. Faustyny Kowalskiej w Lombard

podejmuje zarząd, a w kwocie powyżej zarząd w porozumieniu z komitetem rodzicielskim

17. Jeśli osoba zostanie usunięta dyscyplinarnie z danej funkcji nie może należeć do komitetu rodzicielskiego

Kompetencje poszczególnych członków Komitetu Rodzicielskiego

Prezes

Nie może równocześnie sprawować funkcji dyrektora szkoły.

Zakres obowiązków prezesa:

- 1) reprezentuje szkołę w porozumieniu z jej dyrektorem,
- 2) zwołuje i prowadzi zebrania komitetu rodzicielskiego,
- 3) rozdziela pracę między członków komitetu rodzicielskiego,
- 4) kieruje pracą komitetu i koordynuje zadania wykonywane przez poszczególnych członków,
- 5) w porozumieniu z dyrektorem i wiceprezesem, zatrudnia i zwalnia pracowników administracji i personelu pomocniczego,
- 6) na zaproszenie, uczestniczy w obradach rady pedagogicznej,
- 7) składa sprawozdania z działalności komitetu rodzicielskiego i zarządu podczas walnego zebrania,
- 8) wraz z dyrektorem i wiceprezesem podejmują wspólną decyzję odnośnie obniżania/umarzania czesnego za szkołę,
- 9) jest na wszystkich kontach bankowych,
- 10) weryfikuje swoim podpisem zgodność wydatków szkolnych z uchwałami zarządu szkoły oraz zgodność z niniejszym statutem,
- 11) wraz z zarządem podejmuje decyzje w sprawach szkolnych, gdy decyzja musi być podjęta niezwłocznie-informuje komitet na zebraniu,
- 12) ściśle współpracuje ze skarbnikiem szkoły, otrzymuje wyciągi z kont bankowych autoryzuje wydatki szkoły, potwierdzając tym podpis skarbnika. (Potwierdzenie jest wymagane powyżej \$200).

Zakres obowiązków wiceprezesa:

- 1) zastępuje prezesa podczas jego nieobecności i w najbliższym terminie informuje go o przebiegu działalności szkoły,
- 2) pełni funkcję prezesa do końca kadencji w przypadku ustąpienia prezesa z funkcji,
- 3) współpracuje i pomaga prezesowi w wykonywaniu jego obowiązków,

Statut Polskiej Szkoły Katolickiej im. św. Faustyny Kowalskiej w Lombard

- 4) składa sprawozdania z działalności komitetu rodzicielskiego i zarządu podczas walnego zebrania,
- 5) wraz z administracją prowadzi ewidencję szkolną (podręczniki i nagrody na dany rok szkolny),
- 6) jest pełnomocnikiem kont bankowych.

Do obowiązków sekretarza protokołowego/korespondencyjnego należy:

- 1) sporządzanie protokołów z zebrań komitetu rodzicielskiego i przekazuje je prezesowi,
- 2) prowadzi księgę protokołów szkolnych,
- 3) na zlecenie zarządu prowadzi wszelką korespondencję szkolną.

Komisja Gospodarcza:

- 1) zajmuje się wszystkimi sprawami gospodarczymi (organizacja imprez i uroczystości szkolnych),
- 2) zajmuje się zaopatrzeniem szkoły,
- 3) zdaje sprawozdanie ze swojej pracy na zebraniu komitetu rodzicielskiego.

Komisja do spraw promocji i reklamy:

- 1) promuje i zajmuje się reklamą szkoły
- 2) kontaktuje się ze sponsorami.

Komisja Rewizyjna: (przewodniczący + 2 członków)

- 1) czuwa nad zgodnością działalności władz szkoły z prawem, ze statutem i z uchwałami walnego zebrania.
- 2) w każdej chwili ma prawo do szczegółowej kontroli finansów i zdaje pisemne sprawozdanie komitetowi rodzicielskiemu.
- 3) ma prawo szczegółowego wglądu w godziny pracy i wypłaty.
- 4) dokonuje inwentaryzacji podręczników i mienia szkolnego.
- 5) w porozumieniu z komitetem i zarządem ma prawo do zwołania nadzwyczajnego walnego zebrania.

Statut Polskiej Szkoły Katolickiej im. św. Faustyny Kowalskiej w Lombard

Artykuł 5: Pracownicy szkoły

1. Pracownikami szkoły są: skarbnik, nauczyciele, pracownicy administracji i personel pomocniczy.
2. Liczba stanowisk i etatów jest ustalana zależnie od potrzeb i budżetu szkoły.

Skarbnik

1. Osobę na stanowisko skarbnika zatwierdza i odwołuje zarząd.
2. Kandydat na stanowisko skarbnika musi być osobą uczciwą, bezstronną i odpowiedzialną, a swoją postawą przestrzegać norm prawnych i moralnych, powinien budzić zaufanie i szacunek wśród innych.
3. Skarbnik bierze udział w pracach komitetu rodzicielskiego i z racji pełnionej funkcji nie ma prawa głosu, a jego opinia ma charakter doradczy.

Do ogólnych obowiązków skarbnika należy:

- 1) przyjmowanie opłat za szkołę, ściąganie należności i pilnowanie terminów płatności,
- 2) w uzasadnionych przypadkach, po wcześniejszej konsultacji z zarządem, ustala plan spłat czesnego w ratach,
- 3) sporządzanie listy płac i dokonywanie wypłat dla nauczycieli i pracowników szkoły w porozumieniu z zarządem,
- 4) dokonywanie zleconych przez zarząd wpłat i wypłat na potrzeby szkoły
- 5) zdawanie szczegółowych sprawozdań finansowych Komitetowi Rodzicielskiemu i rodzicom na walnym zebraniu,
- 6) kontaktowanie się ze sponsorami- wysyłanie faktur
- 7) określenie budżetu na dany rok szkolny,
- 8) na zaproszenie uczestniczy w zebraniach komitetu rodzicielskiego,
- 9) składa sprawozdanie finansowe na zebraniach komitetu rodzicielskiego,
- 10) jest dostępny dla członków komitetu w czasie określonym przez zarząd.

Zakres obowiązków administracji:

- 1) współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i komitetem rodzicielskim,
- 2) wprowadza dane uczniów do systemu i w porozumieniu z dyrektorem, podporządkowuje ustalonym klasom,
- 3) odpowiada na telefony szkolne,
- 4) w razie potrzeby pobiera opłaty za szkołę,
- 5) na bieżąco koryguje zaistniałe błędy w systemie,
- 6) w razie potrzeby zastępuje dyrektora.

Statut Polskiej Szkoły Katolickiej im. św. Faustyny Kowalskiej w Lombard

Nauczyciel

1. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele podpisują ze szkołą umowę o zatrudnieniu na okres jednego roku. Umowa ta określa szczegółowe obowiązki nauczyciela.

Do ogólnych obowiązków nauczyciela należy:

- 1) nauczanie powierzonych klas według regulaminu nauczyciela i zgodnie z celami i misją szkoły,
- 2) analiza i ulepszanie programu nauki w danej klasie,
- 3) punktualne rozpoczynanie zajęć i sumienne wykonywanie pracy zawodowej,
- 4) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
- 5) bezstronne, sprawiedliwe i obiektywne ocenianie osiągnięć uczniów,
- 6) stosowanie właściwie dobranych metod nauczania,
- 7) dbanie o poprawność językową uczniów,
- 8) doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) współpraca z zarządem w zakresie organizowania uroczystości szkolnych, imprez pod patronatem szkoły, wycieczek szkolnych, itp.
- 10) zgłaszanie do zarządu szkoły potrzeby zakupu wszystkich materiałów pomocniczych. Przed zakupem wszystkie materiały muszą być zatwierdzone przez zarząd,
- 11) udział w zebraniach rady pedagogicznej, uroczystościach i imprezach szkolnych,
- 12) przestrzeganie zapisów określonych w regulaminie nauczyciela

Zakres zadań personelu pomocniczego:

- 1) zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie szkoły i jej otoczenia w ładzie i czystości.
- 2) szczegółowy zakres obowiązków pracowników personelu pomocniczego ustala zarząd w porozumieniu z komitetem rodzicielskim.

Artykuł 6: Rodzice i opiekunowie

Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły.

Statut Polskiej Szkoły Katolickiej im. św. Faustyny Kowalskiej w Lombard

W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy, nauczycielami i dyrektorem szkoły,
- 2) uzyskania informacji na temat postępów w nauce na zebraniach rodzicielskich lub w ramach konsultacji indywidualnych,
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 4) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły.

Do obowiązków rodziców i opiekunów należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 3) współdziałanie ze szkołą i systematyczny kontakt z wychowawcą klasy w przypadku trudności w nauce,
- 4) usprawiedliwianie nieobecności dziecka na zajęciach w formie pisemnej lub ustnej,
- 5) pełnienie dyżurów w czasie zajęć szkolnych według corocznie ustalonego harmonogramu.

Artykuł 7: Zajęcia pozalekcyjne i koła zainteresowań

1. W szkole mogą działać koła zainteresowań i organizacje szkolne, których celem statutowym jest wspieranie działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej.
2. Wynagrodzenie dla osób prowadzących koła zainteresowań jest rozliczane z opłat za te koła.
3. Wydatki na potrzeby uczniów i szkoły będą zwracane tylko po uprzednim ustaleniu z zarządem.

Artykuł 8: Rozstrzyganie sporów

1. Członkowie szkoły mają prawo wystąpić w sprawach spornych do prezesa.
2. Wszystkie kwestie sporne rozstrzygane są przez władze szkolne na zasadach demokratycznych (tajne głosowanie).
3. W razie konieczności zwoływane jest nadzwyczajne zebranie komitetu i wówczas przez głosowanie rozstrzygany jest spór.

Statut Polskiej Szkoły Katolickiej im. św. Faustyny Kowalskiej w Lombard

Artykuł 9: Postanowienia końcowe

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie szkoły jest walne zebranie
2. Zmiany w statucie wprowadza się większością głosów (50% +1).
3. Wnioski o dokonanie zmian w statucie mogą składać:
 - (a) członkowie komitetu rodzicielskiego i zarządu,
 - (b) rodzice oraz uczniowie,
 - (c) nauczyciele
4. Polska szkoła posiada majątek ruchomy. Wszelkie dochody uzyskane są z: chesnego, reklam, imprez, donacji od osób i organizacji oraz dochody z inwestycji.
5. Statut obowiązuje od dnia 28 października 2020 roku.