

# Polska Szkoła im. Emilii Plater

## STATUT SZKOŁY





## **ART. 1**

Par. 1 Organizacja nosi nazwę Polska Szkoła im. Emilii Plater (Emilia Plater Polish School), zwana odąd „Szkolą”; jest instytucją społeczno-wychowawczą i niedochodową korporacją w stanie Illinois.

Par. 2 Główna siedziba Szkoły znajduje się w stanie Illinois, pod adresem ustalonym przez Władze Szkoły. Terenem działania szkoły są obszary metropolii Chicago w stanie Illinois.

## **ART. 2**

Par. 1 Celami Szkoły są:

- a) nauczanie języka polskiego, historii i geografii Polski, na poziomie szkoły podstawowej i średniej;
- b) poznawanie polskiej kultury i szerzenie jej wśród uczniów, członków Szkoły i metropolii chicagowskiej;
- c) pielęgnowanie i przekazywanie młodemu pokoleniu Polaków i Amerykanów polskiego pochodzenia polskich tradycji, dumy z pochodzenia narodowego oraz polskich i amerykańskich zasad demokratycznych;
- d) poznawanie i kontynuowanie wkładu Polaków w życie Stanów Zjednoczonych;
- e) branie udziału w życiu i pracach Polonii.

## **ART. 3**

Par. 1 Szkoła składa się z członków zwyczajnych i honorowych.

Par. 2 Członkami zwyczajnymi Szkoły są:

- a) rodzice lub prawni opiekunowie niepełnoletnich uczniów Szkoły;
- b) pełnoletni uczniowie Szkoły;
- c) nauczyciele Szkoły w okresie trwania roku szkolnego.

Par. 3 Uczniowie i nauczyciele są przyjmowani do Szkoły bez względu na rasę, wyznanie, płeć lub pochodzenie narodowe, o ile:

- a) zobowiązują się (w wypadku uczniów niepełnoletnich, rodzice lub prawni opiekunowie) przestrzegać Statutu i regulaminów Szkoły;
- b) w wypadku uczniów, wiek i znajomość języka polskiego są odpowiednie do poziomu nauczania;
- c) w wypadku nauczycieli, kwalifikacje zawodowe są odpowiednie do wymagań ustalonych przez Władze Szkoły.

Par. 4 Członkami honorowymi są osoby prywatne lub prawne, które zasłużyły się wybitnie w rozwoju Szkoły, a nie są członkami zwyczajnymi:

- a) członkostwo honorowe nadaje najwyższa Władza Szkoły (Walne Zebranie) na wniosek Prezesa lub Dyrektora Szkoły, którzy corocznie przygotowują listy nowych kandydatów;
- b) osobom pełniącym funkcje Prezesa lub Dyrektora Szkoły po zakończeniu kadencji lub utracie członkostwa zwyczajnego na następnym Walnym Zebraniu na wniosek Przewodniczącego może zostać przyznane członkostwo honorowe;
- c) w przypadku działalności niezgodnej z dobrem Szkoły Walne Zebranie odwołuje członkostwo honorowe.

## **ART. 4**

Par. 1 Zwyczajny i honorowy członek Szkoły posiada prawo do:

- a) korzystania z edukacyjnych i społecznych programów Szkoły;
- b) uczestniczenia i brania udziału w dyskusjach na Walnym Zebraniu i na zebraniach Zarządu Szkoły;
- c) głosowania na Walnym Zebraniu;
- d) pełnienia funkcji wyborczej.

Par. 2 Obowiązki zwyczajnego członka są następujące:

- a) popieranie celów Szkoły;
- b) branie czynnego udziału w pracach Szkoły;
- c) przestrzeganie niniejszego Statutu, obowiązujących regulaminów, oraz uchwał i zarządzeń Władz Szkoły;
- d) uiszczanie opłat związanych z działalnością Szkoły;
- e) przed wystąpieniem ze Szkoły, złożenie na ręce Zarządu Szkoły wszelkich dokumentów lub innych własności Szkoły, które mu powierzono.

## **ART. 5**

Par. 1 Władzami Szkoły są:

- a) Walne Zebranie;
- b) Zarząd;
- c) Komisja Rewizyjna;
- d) Rada Pedagogiczna w okresie trwania roku szkolnego.

Par. 2 Walne Zebranie składa się ze zrzeszonych członków Szkoły i jest najwyższą władzą Szkoły. Zwyczajne Walne Zebranie:

- a) przyjmuje sprawozdania: Prezesa Zarządu, Księgowego, Dyrektora Szkoły oraz Komisji Rewizyjnej i ocenia działalność Szkoły od poprzedniego Walnego Zebrania;
- b) udziela absolutorium ustępującemu Zarządowi na wniosek Komisji Rewizyjnej;
- c) nadaje i odwołuje członkostwo honorowe;
- d) wybiera Zarząd Szkoły i Komisję Rewizyjną;
- e) wybiera Komitet Imprez, oraz według potrzeby inne komitety do wykonania określonych zadań;
- f) podaje wytyczne pracy dla Zarządu, oraz podejmuje uchwały dla wykonania zadań i celów Szkoły;
- g) uchwała zmiany do niniejszego Statutu i regulaminów Szkoły;
- h) rozwiązuje inne kwestie zgłaszane przez członków Szkoły.

Par. 3 Zwyczajne Walne Zebranie odbywa się raz w roku szkolnym, w miesiącu październiku — listopadzie lub terminie ustalonym przez Zarząd.

Par. 4 Nadzwyczajne Walne Zebranie jest zwoływane przez Zarząd, w razie potrzeby załatwienia pilnych spraw nie należących do kompetencji Zarządu w terminie do dwóch miesięcy:

- a) od otrzymania pisemnego wniosku co najmniej jednej trzeciej części zwyczajnych członków Szkoły;
- b) na wniosek Zarządu.

Par. 5 Nadzwyczajne Walne Zebranie jest zwoływane przez Komisję Rewizyjną w terminie do dwóch miesięcy, w wypadkach:

- a) działalności Władz Szkoły niezgodnej z prawem, Statutem lub uchwałami Walnego Zebrania;

- b) niemożliwości pełnienia obowiązków przez Zarząd;
- c) niezgodności dokumentów Szkoły z faktycznym stanem majątkowym.

Par. 6 Zwyczajne lub nadzwyczajne Walne Zebranie zwoływane jest drogą pisemnego lub elektronicznego powiadomienia wszystkich zwyczajnych i honorowych członków Szkoły, co najmniej na dwa tygodnie przed terminem Zebrania. Powiadomienie to wyszczególnia porządek obrad, oraz w wypadku nadzwyczajnego Walnego Zebrania powód zwołania. Porządek nadzwyczajnego Walnego Zebrania zależy od powodu jego zwołania i nie musi zawierać wszystkich punktów zwyczajnego Walnego Zebrania.

## ART. 6

Par. 1 Walne Zebranie jest prowadzone przez Prezydium wybrane spośród obecnych członków. W skład Prezydium wchodzi:

- a) przewodniczący;
- b) sekretarz;
- c) dwóch asesorów.

Par. 2 Przewodniczący Walnego Zebrania powinien znać Statut i zasady działalności Szkoły. Przewodniczący:

- a) prowadzi zebranie według przyjętych zasad parlamentarnych;
- b) zgłasza kandydatury Prezesa i Dyrektora Szkoły na członków honorowych zgodnie z Art. 3, Par. 4b;
- c) administruje Szkołą wraz z pozostałymi członkami Prezydium Walnego Zebrania do chwili zakończenia Walnego Zebrania albo wybrania Zarządu Szkoły w pełnym składzie;
- d) administruje poufne sprawdzanie dokumentów i niekaralności osób wybranych na stanowiska Prezesa, Wiceprezesa do spraw administracyjnych i Księgowego i przekazuje Zarządowi pisemne sprawozdanie o wypełnieniu wymagań niniejszego Statutu.

Przewodniczącym nie mogą być osoby pełniące w chwili rozpoczęcia Walnego Zebrania funkcji Prezesa Zarządu, Dyrektora lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

Par. 3 Sekretarz Walnego Zebrania:

- a) sporządza protokół obrad Walnego Zebrania i składa go na ręce Zarządu w terminie do dwóch miesięcy po zakończeniu Walnego Zebrania;
- b) sporządza poprawioną kopię niniejszego Statutu w razie zmian uchwalonych przez Walne Zebranie i dołącza do protokołu;
- c) weryfikuje swoim podpisem sprawozdanie Przewodniczącego Walnego Zebrania z Art. 6, Par. 2d przestrzegając poufności informacji;
- d) bierze udział w administracji Szkołą w przypadku określonym w Art. 6, Par 2c.

Par. 4 Asesorzy:

- a) otrzymują od Zarządu listę obecnych zwyczajnych i honorowych członków Szkoły;
- b) weryfikują według tej listy prawa głosu na Walnym Zebraniu;
- c) liczą głosy i oznajmniają wyniki głosowania;
- d) biorą udział w administracji Szkołą w przypadku określonym w Art. 6, Par 2c.

Par. 5 Uchwały i wybory na Walnym Zebraniu zapadają zwykłą większością głosów obecnych i głosujących członków Szkoły. W razie gdy jeden z trzech lub więcej kandydatów na jedną funkcję w Prezydium lub Zarządzie nie otrzymuje ponad 50% głosów, głosowanie się powtarza z kandydatami, którzy otrzymali dwie największe ilości głosów. Walne Zebranie każdorazowo ustala formę i sposób głosowania i stawiania wniosków i kandydatur.

Par. 6 Członek zwyczajny lub honorowy biorący udział w Walnym Zebraniu nie może reprezentować osób nieobecnych.

## ART. 7

Par. 1 W skład Zarządu Szkoły wchodzi członkowie zwyczajni (w przypadku braku kandydatów spośród członków zwyczajnych dopuszczalne są kandydatury członków honorowych) z wyboru:

- a) Prezes Zarządu Szkoły;
- b) trzech wiceprezesów;
  - 1) Wiceprezes do Spraw Administracyjnych;
  - 2) Wiceprezes do Spraw Gospodarczych;
  - 3) Wiceprezes do Spraw Imprez;
- c) Sekretarz Korespondencyjny;
- d) Sekretarz Protokołowy;
- e) Księgowy - jeżeli został wybrany przez Walne Zebranie spośród członków Szkoły;
- f) siedmiu członków Zarządu;

Z urzędu wchodzi:

- g) Dyrektor Szkoły;
- h) Zastępca Dyrektora Szkoły.

Nauczyciele nie wchodzi w skład Zarządu Szkoły. Członek Zarządu (z wyjątkiem Prezesa Zarządu) który nie uczestniczy w działalności Szkoły lub działa na jej szkodę, może zostać wykluczony ze składu Zarządu decyzją przynajmniej 12 pozostałych członków z prawem głosu:

Par. 2 Kadencja Zarządu, z wyjątkiem Prezesa, Wiceprezesów i Księgowego Szkoły trwa do następnego Walnego Zebrania:

- a) Kadencja Prezesa, Wiceprezesów i Księgowego Szkoły trwa 2 lata;
- b) Prezes i Wiceprezesi są wybierani naprzemiennie;
- c) Prezes i Wiceprezes do Spraw Gospodarczych wybierani są w jednym roku;
- d) Wiceprezesi do Spraw Administracyjnych i Imprezowych w kolejnym roku.

Członkowie Zarządu wypełniają powierzone im funkcje do końca kadencji nawet w przypadku utraty członkostwa zwyczajnego.

Par. 3 Do obowiązków Zarządu należy:

- a) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych wynikających z zadań i celów Szkoły, zgodnie z uchwałami i wytycznymi Walnego Zebrania;
- b) rozpatrywanie wniosków Rady Pedagogicznej;
- c) zatrudnianie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Szkoły oraz Księgowego Szkoły (jeśli nie jest członkiem Zarządu);
- d) współpracowanie z Kierownictwem Szkoły i Radą Pedagogiczną;
- e) zwoływanie Zwyczajnego Walnego Zebrania oraz Nadzwyczajnych Walnych Zebrań w sposób przewidziany w Art. 5 niniejszego Statutu;
- f) ustalanie wysokości opłat za szkołę, wynagrodzenia Rady Pedagogicznej oraz budżetu Szkoły;
- g) powoływanie i rozwiązywanie komitetów do wykonywania określonych zadań;
- h) uzupełnianie składu Zarządu (do 2 osób) spośród członków Szkoły, w wypadku rezygnacji, lub niemożności pełnienia powierzonej funkcji Członka Zarządu, z wyjątkiem funkcji Prezesa Zarządu;

- i) uchwalanie regulaminów pracy Zarządu i komitetów oraz innych regulaminów obowiązujących wszystkich członków Szkoły.

Par. 4 Zebrania Zarządu zwoływane są przez Prezesa Zarządu przynajmniej pięć razy w roku i odbywają się przy udziale co najmniej dziewięciu przedstawicieli Zarządu. Każdy członek Szkoły ma prawo obecności i dyskusji na zebraniach Zarządu; prawo głosowania mają tylko osoby pełniące funkcje i wymienione w Art. 7, Par. 1 niniejszego Statutu. Uchwały na zebraniach Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.

Par. 5 Członkowie zwyczajni Szkoły aktywnie uczestniczący w jej działalności mogą się ubiegać o zwrot opłat za szkołę. Sposób i wysokość zwrotu są ustalane przez Prezydium Zarządu Szkoły (Prezesa i wiceprezesów) i zatwierdzone przez Zarząd.

## **ART. 8**

Par. 1 Prezesem Zarządu Szkoły może zostać osoba aktywnie uczestnicząca w pracach Szkoły (przynajmniej 1 rok pracy w Zarządzie), posiadająca minimum średnie wykształcenie i nie karana sądownie. Prezes Zarządu nie może równocześnie pełnić funkcji Dyrektora Szkoły.

### Prezes Zarządu:

- a) reprezentuje Szkołę na zewnątrz w porozumieniu z Zarządem i Dyrektorem Szkoły;
- b) zwołuje i prowadzi zebrania Zarządu, każdorazowo zawiadamia drogą pisemną lub elektroniczną wszystkich członków Zarządu o terminie zebrania;
- c) weryfikuje swoim podpisem zgodność wydatków szkolnych z uchwałami Zarządu Szkoły, Walnego Zebrania, oraz zgodność z niniejszym Statutem;
- d) rozdziela i koordynuje prace członków Zarządu i komitetów;
- e) prowadzi negocjacje kontraktowe związane z wynajmem budynków na zajęcia szkolne;
- f) podejmuje decyzje w sprawach szkolnych, gdy decyzja musi być podjęta niezwłocznie - przedstawia szczegóły na zebraniach Zarządu;
- g) współpracuje ściśle z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną;
- h) może brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- i) współpracuje ściśle z Księgowym Szkoły, otrzymuje wyciągi z kont bankowych i podpisuje czeki Szkoły potwierdzając tym podpis Księgowego lub Wiceprezesa do Spraw Administracyjnych (lub wyznacza innego członka Prezydium Zarządu do podpisywania) - potwierdzenie jest wymagane powyżej \$500;
- j) przechowuje Sztandar Szkoły i związane ze szkołą dokumenty;
- k) składa sprawozdanie z pracy Zarządu Walnemu Zebraniu;
- l) urzędujący w dniu rozpoczęcia roku szkolnego Prezes Zarządu jest zwolniony z opłat za nauczanie dzieci w Szkole.

Par. 2 Wiceprezesa:

- a) Wiceprezes do Spraw Administracyjnych:
  - 1) zastępuje Prezesa Zarządu w wypadku nieobecności i w najbliższym terminie informuje Prezesa o przebiegu działalności Szkoły;
  - 2) pełni funkcję Prezesa do końca kadencji w wypadku wakat na stanowisku Prezesa, nie może być karany sądownie;
  - 3) prowadzi komputerową ewidencję szkolną, przekazuje Zarządowi aktualną listę szkolną w ciągu 1 - go miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 4) uaktualnia listę szkolną na każde zebranie Zarządu;

- 5) może podpisywać czeki szkolne potwierdzając tym podpis Księgowego lub Prezesa Zarządu Szkoły - potwierdzenie jest wymagane powyżej \$500;
  - 6) jest odpowiedzialny za zorganizowanie corocznych zapisów do Szkoły;
  - 7) wykonuje inne prace zlecone przez Prezesa.
- b) Wiceprezes do Spraw Gospodarczych:
- 1) zajmuje się zaopatrzeniem Szkoły w potrzebne podręczniki i inne pomoce naukowe;
  - 2) prowadzi komputerową ewidencję stanu podręczników;
  - 3) dostarcza i prowadzi ewidencję podręczników dla nauczycieli Szkoły;
  - 4) zajmuje się gospodarczym mieniem Szkoły;
  - 5) wykonuje inne prace zlecone przez Prezesa.
- c) Wiceprezes do Spraw Imprez:
- 1) koordynuje organizację dochodowych i niedochodowych imprez szkolnych;
  - 2) kieruje pracą Komitetu Imprez, zawiadamia członków Szkoły o imprezach;
  - 3) informuje prasę i radio o działalności i imprezach szkolnych;
  - 4) wykonuje inne prace zlecone przez Prezesa.

Par. 3 Sekretarz Korespondencyjny:

- a) prowadzi na polecenie Zarządu wszelką korespondencję Szkoły po polsku i po angielsku;
- b) przechowuje korespondencję Szkoły;
- c) wykonuje inne prace zlecone przez Prezesa.

Par. 4 Sekretarz Protokołowy:

- a) spisuje protokoły zebrań Zarządu i sprawdza prawomocność zebrań;
- b) prowadzi księgę protokołów Szkoły;
- c) wykonuje inne prace zlecone przez Prezesa.

Par. 5 Księgowy - Księgowy może zostać wybrany przez Walne Zebranie spośród członków Szkoły albo zatrudniony przez Zarząd. Księgowy wybrany musi spełniać następujące wymagania: podstawowa znajomość księgowości, minimum rok pracy w Zarządzie. Księgowy zatrudniony powinien posiadać wykształcenie i doświadczenie profesjonalne w księgowości. Nie może być karany.

Księgowy:

- a) prowadzi skomputeryzowaną księgowość i przygotowuje sprawozdania finansowe na potrzeby Szkoły;
- b) bierze czynny udział w przygotowywaniu i aktualizowaniu budżetu Szkoły;
- c) przyjmuje opłaty za szkołę i inne dochody Szkoły;
- d) jest dostępny dla członków Szkoły w czasie zajęć szkolnych;
- e) dokonuje zleconych przez Zarząd wypłat na potrzeby Szkoły;
- f) administruje i rozlicza w ciągu 2 tygodni od otrzymania wyciągi z kont bankowych należących do szkoły;
- g) bierze czynny udział w zapisach do Szkoły i imprezach szkolnych, koordynuje rozliczenia finansowe tych imprez;
- h) składa sprawozdanie majątkowe na zebraniach Zarządu i na Walnym Zebraniu;
- i) urzędujący w dniu rozpoczęcia roku szkolnego Księgowy wybrany do Zarządu jest zwolniony z opłat za nauczanie dzieci w Szkole;

Księgowy zatrudniony przez Zarząd Szkoły dodatkowo:

- j) nie jest członkiem Zarządu, ale musi uczestniczyć w zebraniach Zarządu;



- k) otrzymuje wynagrodzenie za swoją działalność - sposób i wysokość są ustalane przez Zarząd Szkoły.

**Par. 6 Członkowie Zarządu:**

- a) wybierani są na Walnym Zebraniu do określonych poniżej funkcji:
1. Komórka Gospodarcza: sprzedaż podręczników, organizacja pomocy dydaktycznych, organizacja dekoracji na imprezy szkolne, dbanie i organizacja mienia gospodarczego;
  2. Komórka Gospodarcza: sprzedaż podręczników, organizacja pomocy dydaktycznych, organizacja dekoracji na imprezy szkolne, dbanie i organizacja mienia gospodarczego;
  3. Dyżury: koordynacja dyżurów rodziców w ciągu roku szkolnego;
  4. Dyżury: koordynacja dyżurów rodziców w ciągu roku szkolnego;
  5. Komórka imprezowa: aktywna pomoc przy organizacji imprez szkolnych, akcji dochodowych i niedochodowych;
  6. Komórka Imprezowa: aktywna pomoc przy organizacji imprez szkolnych, akcji dochodowych i niedochodowych;
  7. Administracja: elektroniczna ewidencja członków szkoły, baza danych, pomoc przy zapisach i kiegowości, pomoc przy stronie szkolnej, dbanie o mienie administracyjne.
- b) biorą czynny udział w zebraniach Zarządu;
- c) wykonują dodatkowe prace zlecone przez Prezesa.

**Par. 7 Komitet Imprez:**

- a) Składa się z przynajmniej 3 członków Szkoły nie będących członkami Zarządu;
- b) pomaga przy organizacji imprez dochodowych i okolicznościowych;
- c) pomaga przy organizacji wycieczek szkolnych;
- d) koordynacją prac komitetu zajmuje się Wiceprezes do Spraw Imprez.

## **ART. 9**

Par. 1 Walne Zebranie lub Zarząd Szkoły mogą powoływać komitety spośród członków Szkoły do pomocy Zarządowi w wykonywaniu określonych zadań. Komitet składa się z przewodniczącego oraz z członków potrzebnych do wykonywania zadania.

Obowiązki przewodniczącego i członków komitetu określa władza powołująca komitet, w zależności od celów komitetu.

Par. 2 Komitet powołany przez Walne Zebranie istnieje do następnego Walnego Zebrania lub do czasu rozwiązania przez Zarząd Szkoły, o ile Walne Zebranie upoważniło Zarząd do rozwiązania komitetu. Komitet powołany przez Zarząd istnieje do czasu rozwiązania go przez Zarząd, lub do końca kadencji Zarządu.

## **ART. 10**

Par. 1 Komisja Rewizyjna składa się z pięciu członków, którzy spośród siebie wybierają Przewodniczącego Komisji. Wybór ten jest dokonywany i oznajmiany przed zakończeniem Walnego Zebrania, które wybrało Komisję.

Par. 2 Kadencja Komisji Rewizyjnej trwa 2 lata. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być osoba pełniąca funkcję w Zarządzie Szkoły oraz jego najbliższa rodzina, albo członek Rady Pedagogicznej. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powinien mieć przynajmniej jeden rok doświadczenia w pracy w Zarządzie Szkoły lub w Komisji Rewizyjnej.

Par. 3 Komisja Rewizyjna:

- a) czuwa nad zgodnością działalności Władz Szkoły z prawem, ze Statutem i z uchwałami Walnego Zebrania;
- b) kontroluje całość gospodarki finansowej i materialnej Szkoły;
- c) sprawdza zgodność ksiązkową ze stanem faktycznym kasy i zagospodarowanie środków trwałych;
- d) spisuje protokół z tej kontroli i przesyła odpis Prezesowi Zarządu;
- e) składa sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli Walnemu Zebraniu, oraz stawia wniosek o udzielenie absolutorium ustępującemu Zarządowi;
- f) zwołuje Nadzwyczajne Walne Zebranie według Art. 5, Par. 5 i 6 niniejszego Statutu;
- g) pełni obowiązki Zarządu, do czasu następnego Walnego Zebrania w wypadku niemożliwości pełnienia obowiązków przez Zarząd Szkoły wybrany na Walnym Zebraniu.

Par. 4 Kontrola gospodarki przez Komisję Rewizyjną odbywa się przy udziale Przewodniczącego i co najmniej dwóch innych członków Komisji. Kontrola powinna się odbyć co najmniej dwa razy w roku i w terminie do jednego miesiąca po imprezach dochodowych.

## **ART. 11**

Par. 1 Rada Pedagogiczna jest stałym organem pracy w Szkole, będącym częścią Władz Szkoły w czasie trwania roku szkolnego. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły;
- b) Zastępca Dyrektora;
- c) Nauczyciele Szkoły.

Par. 2 Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:

- a) ustalanie i prowadzenie skutecznego programu pedagogicznego, zgodnego z celami i zadaniami Szkoły;
- b) analiza i ulepszanie metod i materiałów pedagogicznych celem podnoszenia poziomu nauczania i utrzymania prawidłowych stosunków pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami uczniów;
- c) wybór i ocena podręczników i innych pomocy dydaktycznych;
- d) klasyfikowanie uczniów do właściwych klas w chwili przyjęcia i w ciągu roku szkolnego;
- e) przygotowywanie zmian w Regulaminie Rady Pedagogicznej i Regulaminie Ucznia i przedstawianie ich do zatwierdzenia przez Walne Zebranie;
- f) zawieszanie uczniów w prawach i obowiązkach w sposób przewidziany Regulaminem Rady Pedagogicznej i Regulaminem Ucznia;
- g) współpraca z Zarządem Szkoły w sprawach organizacyjnych i administracyjnych.

Par. 3 Posiedzenia i inne wewnętrzne prace w Radzie Pedagogicznej są kierowane Regulaminem Rady.

Par. 4 Członkowie Rady Pedagogicznej otrzymują z funduszków Szkoły wynagrodzenie za wykonaną pracę. Sposób i granice wynagrodzenia są ustalane przez Zarząd Szkoły.

## **ART. 12**

Par. 1 Dyrektor Szkoły musi posiadać wyższe wykształcenie i doświadczenie pedagogiczne. Dyrektor jest zatrudniany przez Zarząd Szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego. Osoba pełniąca funkcję Dyrektora nie może równocześnie pełnić innych funkcji w Zarządzie Szkoły.

Par. 2 Kadencja Dyrektora Szkoły jest odnawiana corocznie przez Zarząd Szkoły.

Par. 3 Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:

- a) czuwanie nad całością nauczania i wychowania uczniów, koordynowanie programu pedagogicznego i pracy Rady Pedagogicznej;
- b) przyjmowanie uczniów do Szkoły na podstawie wieku i znajomości języka polskiego odpowiednich do poziomu istniejącego w Szkole;
- c) organizowanie klas, wywiadówek, rad pedagogicznych oraz nadzorowanie przebiegu uroczystości szkolnych;
- d) wspólnie z Zarządem ustalanie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli;
- e) angażowanie nauczycieli po sprawdzeniu ich kwalifikacji, oraz ich zwalnianie, bądź zawieszanie w wykonywaniu obowiązków, w porozumieniu z Zarządem Szkoły;
- f) przedstawianie listy nauczycieli do zatwierdzenia przez Zarząd przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- g) przechowywanie kopii dyplomów nauczycieli i archiwum szkolnego (informacje poufne do wglądu urzędującego Prezesa Szkoły);
- h) ocena pracy nauczycieli, udzielanie pochwał i nagan;
- i) propozycje zmian wynagrodzeń nauczycieli i ustalanie podziału premii w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora;
- j) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz w porozumieniu z Prezesem Szkoły;
- k) uczestnictwo w zebraniach Zarządu Szkoły i składanie na nich krótkich ustnych sprawozdań z działalności dydaktycznej w Szkole;
- l) przedstawianie Zarządowi i Walnemu Zebraniu proponowanych przez nauczycieli zmian w regulaminie Rady Pedagogicznej i Regulaminie Ucznia;
- m) prowadzenie, wymiennie z Zastępcą Dyrektora, hospitacji w klasach (każda klasa przynajmniej raz w roku) i składanie pisemnych sprawozdań z nich na każdym zebraniu Zarządu;
- n) prowadzenie, wymiennie z Zastępcą Dyrektora, cotygodniowych spotkań z nauczycielami przed lekcjami, sumienne przestrzeganie dyscypliny wśród nauczycieli;
- o) przechowywanie pisemnych programów nauczania wszystkich klas Szkoły i administracja zmian w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- p) ustalanie listy podręczników szkolnych w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Zarządem;
- q) przekazywanie nauczycielom i egzekwowanie decyzji Zarządu Szkoły oraz Walnego Zebrania.

Par.4 Zastępca Dyrektora Szkoły powinien posiadać wyższe wykształcenie i doświadczenie pedagogiczne, i co najmniej 7 letni staż pracy. Kadencja Zastępcy Dyrektora Szkoły jest odnawiana corocznie przez Zarząd Szkoły.

Par. 5 Zastępca Dyrektora Szkoły:

- a) nie ma przydzielonej klasy do nauczania i pomaga Dyrektorowi Szkoły w wykonywaniu jego obowiązków;
- b) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- c) zastępuje nauczycieli w klasach w przypadku gdy nauczyciel czasowo nie może wykonywać swych obowiązków;
- d) wspólnie z Wiceprezesem do Spraw Administracyjnych uaktualnia stan uczniów w klasach oraz pomaga w aktualizacji adresów i numerów telefonów na liście szkolnej;
- e) w porozumieniu z Wiceprezesem do Spraw Gospodarczych rozprowadza podręczniki wśród nauczycieli i koordynuje ich rozliczenie przed końcem roku szkolnego;

- f) współpracuje z trójkami klasowymi;
- g) dostarcza pomoce szkolne nauczycielom w czasie zajęć lekcyjnych;
- h) wspólnie z Dyrektorem utrzymuje dyscyplinę wśród nauczycieli i uczniów w czasie zajęć szkolnych;
- i) obejmuje funkcję Dyrektora Szkoły do końca roku szkolnego w wypadku wakatu na stanowisku Dyrektora;
- j) uczestniczy w zebraniach Zarządu Szkoły i w pracach Rady Pedagogicznej;
- k) prowadzi, wymiennie z Dyrektorem, cotygodniowe spotkania z nauczycielami przed lekcjami;
- l) prowadzi, wymiennie z Dyrektorem, hospitacje w klasach (każda klasa przynajmniej raz w roku);
- m) reprezentuje Szkołę na zewnątrz na zlecenie Dyrektora Szkoły.

Par. 6 Nauczyciele są angażowani przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z Zarządem, na podstawie posiadanych kwalifikacji pedagogicznych. Nauczyciele powinni posiadać wykształcenie i doświadczenie pedagogiczne. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli są ustalane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Zarządem w zależności od potrzeb programu nauczania.

Par. 7 Do obowiązków nauczycieli należy:

- a) nauczanie w powierzonych klasach według przyjętego regulaminu, zgodnie z celami i zadaniami Szkoły;
- b) analiza i ulepszanie programu nauczania w powierzonej klasie;
- c) sumienne i punktualne prowadzenie zajęć i administracji do końca roku szkolnego;
- d) współpracowanie z Dyrektorem Szkoły i z Zarządem w organizowaniu klas, oraz uroczystości i imprez Szkoły;
- e) branie udziału w pozalekcyjnych pracach i uroczystościach Szkoły;
- f) spełnianie obowiązków nałożonych Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- g) branie udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- h) wykonywanie dodatkowych poleceń Dyrektora Szkoły;
- i) ściśle przestrzeganie dyscypliny szkolnej związanej z rozpoczynaniem i kończeniem zajęć, organizacją przerw, i opuszczaniem klasy przez uczniów w trakcie zajęć szkolnych;
- j) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.

Par. 8 Kwestie sporne między nauczycielami i Dyrektorem są rozstrzygane w sposób przewidziany Regulaminem Rady Pedagogicznej.

## **ART. 13**

Par. 1 Źródłami funduszków Szkoły są:

- a) opłaty za Szkołę;
- b) donacje osób i organizacji;
- c) dochody z imprez i akcji dochodowych;
- d) dochody z inwestycji.

Par. 2 Likwidacja Szkoły może być uchwalona przez Walne Zebranie, na którym jest obecna co najmniej połowa zwyczajnych członków Szkoły. Decyzja o likwidacji podejmowana jest głosem co najmniej 75% obecnych zwyczajnych członków.

Par. 3 W wypadku likwidacji Szkoły, Walne Zebranie decyduje głosem 75% zwyczajnych członków obecnych, dla jakich organizacji przekazać majątek i dokumenty Szkoły. Majątek może być przekazany tylko na cele polskich lub polonijnych organizacji działających na rzecz nauczania albo pomocy dzieciom.

## **ART. 14**

Par. 1 W razie jakichkolwiek sprzeczności regulaminów lub innych uchwał Władz Szkoły z niniejszym Statutem, treść Statutu jest obowiązująca.

Par. 2 Zmiany niniejszego Statutu mogą być uchwalone przez Walne Zebranie zwykłą większością głosów obecnych członków Szkoły według następującej procedury:

- a) Poprzednie Walne Zebranie musi powołać Komisję Statutową złożoną z conajmniej pięciu członków Szkoły posiadających doświadczenie w pracy we Władzach Szkoły, w tym: Prezesa Szkoły, Dyrektora Szkoły i przewodniczącego Komisji Rewizyjnej;
- b) Komisja Statutowa ogłasza pisemnie swoją działalność wszystkim zwyczajnym członkom Szkoły i rozpatruje wnioski wszystkich członków Szkoły;
- c) Komisja Statutowa przedstawia członkom Szkoły propozycje zmian w niniejszym Statucie do wglądu i publicznej dyskusji na specjalnym zebraniu zorganizowanym conajmniej na dwa tygodnie przed Walnym Zebraniem;
- d) Komisja Statutowa przygotowuje ostateczną wersję do zatwierdzenia na Walnym Zebraniu, gdzie dopuszczalne są już tylko korekty błędów i nieścisłości.

Par. 3 Propozycje zmian do niniejszego Statutu przedstawiane na Walnym Zebraniu są rozpatrywane zgodnie z Art. 14, Par 2.

Par. 4 Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Walne Zebranie i złożenia podpisów przez Prezydium Walnego Zebrania.