

# Statut Szkoły

Statut przyjęty 30 czerwca 2012r na Walnym Zebraniu Rady Szkoły

## Statut Polskiej Szkoły Sobotniej im. Fryderyka Chopina w South Croydon

### 1. Postanowienia ogólne:

1. Polska Szkoła Sobotnia w South Croydon została założona przez grupę nauczycieli i rodziców w składzie:
  - Pani Angelika Garczyńska
  - Pani Bożena Kołodyńska
  - Pani Irena Kukuła
  - Pani Elżbieta Siólkowska
  - Pani Grażyna Smith
  - Pani Marta Zubrzycka
  - zwanych dalej Założycielami Szkoły.
2. Polska Szkoła Sobotnia w South Croydon jest instytucją charytatywną, niezależną finansowo, utrzymywaną z opłat uiszczanych przez rodziców, których dzieci uczęszczają do szkoły i funduszy zebranych samodzielnie oraz subsydiów od władz lokalnych.
3. Podstawowym aktem prawnym obowiązującym na terenie szkoły jest niniejszy statut. Przepisy statutu i decyzje powzięte w związku z działalnością szkoły są zgodne z prawem obowiązującym w Wielkiej Brytanii dotyczącym działalności polskich szkół sobotnich.
4. Siedzibą szkoły na czas zajęć sobotnich jest budynek szkoły angielskiej używany za opłatą.
5. Uprawnionymi do głosowania na Walnym Zebraniu Rady Szkoły są:
  - Koło Rodziców – każdy z rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do szkoły, który staje się automatycznie członkiem Koła Rodziców po opłaceniu czesnego przynajmniej za jeden semestr;
  - Rada Pedagogiczna Szkoły;
  - Założyciele Szkoły.
6. Naczelnym organem szkoły odpowiedzialnym za kierowanie szkołą jest Zarząd Szkoły.
7. Walne Zebranie Rady Szkoły:
  1. Walne zebranie Rady Szkoły musi się odbyć do 15 października danego roku szkolnego.
  2. Wszyscy członkowie Rady Szkoły mają prawo i obowiązek do udziału w Walnym Zebraniu Szkoły.
  3. Członkowie Rady muszą zostać powiadomieni o zebraniu z 2 tygodniowym wyprzedzeniem. Termin musi być podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły, na apelu oraz w rozdany w formie pisemnej wszystkim uczniom szkoły dla rodziców.
  4. Kworum Walnego Zebrania stanowi 20-tu członków. Głosowania dokonuje się wyłącznie osobiście.
  5. **Walne Zebranie Rady Szkoły w trybie pilnym** może być zwołane przez Zarząd Szkoły w dowolnym terminie z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Członkowie Rady muszą zostać powiadomieni o

takim zebraniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Termin musi być podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły, na apelu oraz w rozdanych uczniom pisemnych zawiadomieniach dla rodziców.

8. Na Walnym Zebraniu Rady Szkoły:
  0. Zarząd Szkoły odczytuje protokół z ostatniego Walnego Zebrania.
  1. Dyrektor odczytuje raport z działalności Rady Pedagogicznej.
  2. Skarbnik przedstawia roczne sprawozdanie finansowe.
  3. Administrator przedstawia raport ze swojej działalności.
  4. Przewodniczący Komitetu Rodzicielskiego przedstawia sprawozdanie z działalności Komitetu Rodzicielskiego.
  5. Komisja Rewizyjna odczytuje raport z przeprowadzonej kontroli dokumentów.
  6. Rada Szkoły udziela absolutorium ustępującemu Zarządowi Szkoły.
  7. Koło Rodziców wybiera spośród siebie członków Komitetu Rodzicielskiego (+2 rezerwowych). Kandydować może tylko jeden z rodziców/opiekunów prawnych każdego ucznia szkoły. Nominacje można zgłosić osobiście lub zostać nominowanym przez innego członka Koła Rodziców, ale w takim wypadku trzeba osobiście potwierdzić chęć kandydowania. Koło Rodziców zatwierdza członków Komitetu poprzez aklamację. W przypadku sprzeciwu któregokolwiek z członków Koła Rodziców odbywa się jawne głosowanie, w wyniku którego kandydat może zostać przyjęty lub odrzucony zwykłą większością głosów członków Koła Rodziców obecnych na zebraniu.
  8. Koło Rodziców wybiera dwóch członków Komisji Rewizyjnej (+ 2 rezerwowych). Sposób wyboru jest taki sam jak w przypadku Komitetu Rodzicielskiego.
9. Przynajmniej jeden z rodziców każdego ucznia jest zobowiązany do dyżurów w trakcie zajęć szkolnych w ilości określonej przez regulamin szkoły. . Uchylenie się od tego obowiązku skutkuje nałożeniem kary pieniężnej w kwocie określonej w regulaminie szkoły.

## 2. Zarząd Szkoły

1. Zarząd Szkoły pracuje nieodpłatnie dla dobra wszystkich uczniów.
2. W skład Zarządu Szkoły wchodzi:
  - Trzech przedstawicieli Komitetu Rodzicielskiego
  - Dyrektor Szkoły
  - Z-ca Dyrektora Szkoły
  - Administrator
  - Skarbnik
  - Trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej
  - Komisja Rewizyjna
3. Zarząd spotyka się przynajmniej 3 razy w roku szkolnym.
4. Kworum zebrania Zarządu stanowi liczba równa połowie członków zarządu +1.
5. Wszystkie decyzje podejmowane są w wyniku głosowania. Do zatwierdzenia decyzji potrzebna jest ilość głosów odpowiadająca liczbie połowy członków obecnych na zebraniu +1.

6. Każdy członek Zarządu Szkoły jest zobowiązany do podpisania klauzuli poufności zaraz po powołaniu go na stanowisko w Zarządzie Szkoły. W przypadku Dyrektora, Z-cy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Administratora i Skarbnika, osoby te zobowiązane są do podpisania tej klauzuli zaraz po powołaniu go na stanowisko, a następnie na początku każdego roku szkolnego.
7. Zarząd odpowiedzialny jest za zarządzanie funduszami szkoły.
8. Zarząd ustala wysokość opłat za szkołę i pensje nauczycielskie.
9. Zarząd ma prawo do zwolnienia z obowiązku opłacania czesnego przez rodziców w wyjątkowej sytuacji, zwolnienie nie może być dłuższe niż do końca kadencji Zarządu.
10. Zarząd przygotowuje imprezy szkolne.
11. Zarząd zajmuje się sprawami wymagającymi rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
12. Zarząd wyznacza przedstawicieli do podpisania umowy najmu szkoły.
13. Wyznacza osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo przeciwpożarowe i za udzielanie pierwszej pomocy.
14. Zarząd zatwierdza potrzebę zatrudnienia dodatkowych nauczycieli (uprzednio zgłoszona przez Dyrektora Szkoły).
15. Zarząd ustala przepisy wewnętrzne szkoły takie jak: regulamin szkoły, obowiązki i prawa ucznia itp.
16. W przypadku jawnego naruszenia bezpieczeństwa dzieci, złamania zasad Statutu lub uchylania się od swoich obowiązków, Zarząd ma prawo do odwołania Dyrektora ze skutkiem natychmiastowym większością  $\frac{3}{4}$  głosów.
17. Dyrektor na wniosek Zarządu Szkoły ma prawo do usunięcia z Zarządu członka, który jawnie złamał zasadę poufności lub uchyla się od swoich obowiązków (stosowana jest zasada dwóch pisemnych upomnień, przy czym trzecie jest równoznaczne z natychmiastowym wykluczeniem z Zarządu).
18. Członkowie Zarządu mają prawo z powodów osobistych do zawieszenia swojej funkcji maksymalnie na 3 miesiące. Wszystkie podania o zawieszenie lub rezygnacje wymagane są na piśmie i muszą być przekazane do Administratora Szkoły.

### **3. Komitet rodzicielski**

1. W skład Komitetu Rodzicielskiego wchodzi
  - Przewodniczący
  - Zastępca Skarbnika
  - Sekretarz
  - Członkowie Komitetu Rodzicielskiego (przy liczbie uczniów do 100 – wybieranych jest 7 członków; przy każdych następnych 50 uczniach wybieranych jest 2 dodatkowych członków).
2. Komitet Rodzicielski sprawuje swoją władzę podczas jednego roku szkolnego, po czym zostaje wyłoniony Komitet w nowym składzie (członkowie dotychczasowego Komitetu mogą zgłosić swoją kandydaturę ponownie).
3. Komitet Rodzicielski wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego, Zastępcę Skarbnika i Sekretarza.
4. Komitet Rodzicielski wyznacza ze swojego grona trzy osoby, które reprezentują Komitet Rodzicielski na zebraniach Zarządu.

5. Komitet Rodzicielski jest odpowiedzialny za:
  0. zarządzanie dodatkowymi funduszami gromadzonymi przez siebie dla szkoły;
  1. organizowanie imprez wspomagających działalność szkoły (zakup nagród i materiałów na potrzeby szkoły odbywa się w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);
  2. współpracę z władzami lokalnymi i rodzinami uczniów.
6. Komitet Rodzicielski wyznacza osoby, które organizują dyżury rodziców podczas przerw, aby zapewnić bezpieczeństwo dzieciom przebywającym na terenie szkoły i egzekwuje kary pieniężne od rodziców uchylających się od pełnienia dyżurów.
7. Przewodniczący Komitetu Rodzicielskiego pod koniec swojej kadencji przygotowuje szczegółowy raport dotyczący rocznej działalności Komitetu Rodzicielskiego.
8. Komitet Rodzicielski zwołuje zebrania swoich członków tyle razy, ile wymaga tego sytuacja szkoły, następnie powiadamia Dyrektora szkoły o decyzjach, które ustalił.

#### 4. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor wyłaniany jest w wyniku konkursu kandydatów z Grona Pedagogicznego Szkoły, po przepracowaniu przez kandydata minimum roku w Polskiej Szkole Sobotniej im. F. Chopina. W przypadku braku kandydata z Grona Pedagogicznego Szkoły, Dyrektor jest wybierany w drodze konkursu, spośród kandydatów z zewnątrz. Dyrektor musi zostać akceptowany przez Zarząd i przedstawiany do aprobaty zwykłą większością głosów członkom Rady Szkoły na Walnym Zebraniu. Kadencja Dyrektora trwa 2 lata i może być przedłużona przez Zarząd na kolejne 2 lata.
2. Kandydat na Dyrektora:
  0. musi posiadać wykształcenie wyższe pedagogiczne oraz minimum 5 lat praktyki w zawodzie pedagoga;
  1. jest zobowiązany przedstawić Zarządowi podanie, CV i referencje (Zarząd ma obowiązek wyznaczyć spośród siebie 3 osoby do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami oraz sprawdzenia ich referencji);
3. Obowiązkiem Dyrektora jest mianowanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora, po uprzednim zaaprobowaniu tej decyzji przez Radę Pedagogiczną.
4. Dyrektor Szkoły pełni nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Dyrektor zgłasza do akceptacji Zarządu potrzebę zatrudnienia dodatkowych nauczycieli.
6. Dyrektor rekrutuje i zatrudnia kandydatów na nauczycieli (obowiązkiem Dyrektora jest sprawdzenie referencji oraz wykształcenia starających się o pracę nauczycieli przed zatrudnieniem ich).
7. Ma prawo odwołania nauczycieli, którzy w rażący sposób naruszyli prawa ucznia lub nie wywiązują się należycie ze swoich obowiązków.
8. Dyrektor organizuje pracę Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor ma obowiązek hospitacji lekcji każdego z nauczycieli, przynajmniej raz w roku szkolnym.

10. Dyrektor zgłasza do Zarządu Szkoły zapotrzebowanie na wszelkie pomoce naukowe i dydaktyczne niezbędne do efektywnej pracy z dziećmi.
11. Wydelegowuje osoby na niezbędne kursy pedagogiczne, administracyjne bądź inne.
12. Dyrektor ma prawo składania propozycji zmian przed Radą Pedagogiczną i Zarządem Szkoły, które usprawnią działanie szkoły.
13. Dyrektor zatwierdza wnioski przygotowane przez Zarząd Szkoły o dotacje i darowizny.
14. Dyrektor odpowiedzialny jest za podpisywanie szkolnej polisy ubezpieczeniowej.
15. Dyrektor jest równocześnie Dyrektorem, jak i menadżerem szkoły (musi starać się o dotacje i subsydia na rzecz szkoły).
16. Dyrektor jest jedną z dwóch osób mających bezpośredni dostęp do konta szkolnego.
17. Dyrektor w zakresie swoich uprawnień reprezentuje szkołę i jest odpowiedzialny za jej wizerunek medialny.
18. Dyrektor może zrezygnować ze sprawowania swojej funkcji po uprzednim złożeniu 3 miesięcznego pisemnego wypowiedzenia. W takim wypadku, do końca roku szkolnego lub do czasu wybrania nowego Dyrektora, jego funkcje przejmuje Zastępca Dyrektora szkoły.

## **5. Zastępca Dyrektora Szkoły**

1. W czasie nieobecności sprawuje władze i przejmuje obowiązki Dyrektora szkoły.
2. Zastępca Dyrektora musi posiadać minimum 2 letnią praktykę w zawodzie pedagoga.
3. Zastępca Dyrektora zatwierdza, bądź odrzuca podręczniki szkolne zaproponowane przez nauczycieli prowadzących lekcje w poszczególnych klasach.
4. Zastępca Dyrektora w zakresie swoich uprawnień reprezentuje szkołę i jest odpowiedzialny za jej wizerunek medialny.

## **6. Rada Pedagogiczna**

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole tworzą Radę Pedagogiczną, na czele której stoi Dyrektor Szkoły.
2. Nauczyciele są rekrutowani i zatrudniani przez Dyrektora i jemu podlegają.
3. Rada Pedagogiczna wyznacza ze swojego grona trzy osoby, które reprezentują Radę Pedagogiczną na zebraniach Zarządu.
4. Nauczyciele posiadający dzieci w naszej szkole są zwolnieni z opłat czesnego.
5. Minimalne wymagane wykształcenie nauczycieli:
  - Przedszkole – wykształcenie pedagogiczne ,wychowanie przedszkolne, wczesnoszkolne
  - Kasy A,B,C – wykształcenie pedagogiczne ,wczesnoszkolne, nauczanie klas 1-3

- Klasy D,E,F – wykształcenie pedagogiczne, polonistyczne, historyczne i geograficzne; w zależności od potrzeb szkoły. W przypadku braku kandydatów z wymaganym wykształceniem, Dyrektor może zatrudnić osobę tylko z wykształceniem pedagogicznym.
  - Klasy GCSE , AS , A2 – wykształcenie pedagogiczne; niezbędne jest doświadczenie w nauczaniu wyżej wymienionych klas w U.K.
6. Rada Pedagogiczna realizuje zadania dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze zaproponowane przez Dyrektora Szkoły.
  7. Nauczyciele zwołują trzy zebrania lub przygotowują raporty dla rodziców informujące o postępach uczniów (po jednym w każdym semestrze).
  8. Rada Pedagogiczna uczestniczy w zebraniach Zarządu Szkoły.
  9. Rada Pedagogiczna ma prawo zbierać się tyle razy, ile wymaga tego ustalenie wszelkich zasad dydaktycznych i merytorycznych potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły.

## **7. Administrator Szkoły**

1. Administrator zajmuje się sprawami administracyjnymi szkoły:
  0. Obowiązkiem Administratora jest prowadzenie i kompletowanie dokumentacji szkolnej.
    1. Administrator dopilnowuje ważności szkolnej polisy ubezpieczeniowej.
    2. Administrator dopilnowuje ważności CRB Check zarówno nauczycieli, jak i wolontariuszy.
    3. Administrator zapisuje uczniów do szkoły.
2. Administrator wybierany jest spośród członków Koła Rodziców.
3. Administrator powoływany jest przez Zarząd i jego kadencja trwa czas nieokreślony.
4. Administrator może być odwoływany w trybie natychmiastowym przez Zarząd Szkoły.
5. Administrator podlega Zarządowi Szkoły.
6. Administrator sporządza i przedstawia na Walnym Zebraniu raport ze swojej całorocznej działalności.
7. Administrator pracuje nieodpłatnie na rzecz szkoły.
8. Administrator może zrezygnować ze stanowiska po uprzednim wystosowaniu 2 miesięcznego pisemnego wypowiedzenia.

## **8. Skarbnik Szkoły**

1. Skarbnik zajmuje się sprawami rachunkowymi szkoły:
  0. Obowiązkiem Skarbnika jest prowadzenie i rozliczanie ksiąg przychodów i rozchodów szkoły.
    1. Skarbnik jest odpowiedzialny za płacenie czynszu za wynajem siedziby szkoły angielskiej z zebranych funduszy szkoły.
    2. Skarbnik pobiera od rodziców uczniów opłaty za szkole.

3. Skarbnik przygotowuje i wypłaca pensje dla nauczycieli na podstawie listy obecności nauczycieli.
4. Skarbnik przygotowuje kwartalne zestawienia finansowe na zebrania Zarządu Szkoły.
2. Skarbnik wybierany jest spośród członków Kola Rodziców.
3. Skarbnik powoływany jest przez Zarząd na czas nieokreślony.
4. Skarbnik może być odwoływany w trybie natychmiastowym przez Zarząd Szkoły.
5. Skarbnik podlega Zarządowi Szkoły.
6. Skarbnik jest jedną z dwóch osób mających bezpośredni dostęp do konta szkolnego.
7. Skarbnik pracuje nieodpłatnie na rzecz szkoły.
8. Skarbnik może zrezygnować ze stanowiska z minimum 2 miesięcznym pisemnym wypowiedzeniem.

## **9. Komisja Rewizyjna**

1. Obowiązkiem Komisji Rewizyjnej jest kontrola raportów dotyczących finansów i zarządzania szkołą.
2. Komisja Rewizyjna ma wgląd we wszystkie dokumenty szkoły i sporządza coroczny raport ze swojej kontroli, który odczytuje na Walnym Zebraniu Szkoły.
3. W każdym semestrze Komisja Rewizyjna przygotowuje raport dla Zarządu Szkoły z kontroli dokumentów szkoły.
4. Komisja Rewizyjna jest wybierana spośród rodziców przybyłych na Walne Zebranie Rady Szkoły i składa się z dwóch osób, wybranych niezależnie, które nie będą wchodzić w skład Komitetu Rodzicielskiego ani Rady Pedagogicznej szkoły.
5. Komisja Rewizyjna jest niezależnym działającym organem i nikomu nie podlega.
6. Komisja Rewizyjna nie pobiera wynagrodzenia za swoją pracę.
7. W przypadku złamania klauzuli poufności, Zarząd Szkoły może odwołać w trybie natychmiastowym członka Komisji Rewizyjnej.
8. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą zrezygnować ze stanowisk z minimum miesięcznym pisemnym wyprzedzeniem.

## **10. Likwidacja i zamknięcie szkoły**

1. Rada Szkoły na Walnym Zebraniu może poddać pod głosowanie wniosek o likwidację szkoły.
2. Wniosek o zamknięcie można przegłosować minimum  $\frac{3}{4}$  głosów wszystkich członków Rady obecnych na Walnym Zebraniu.
3. Rada Szkoły ma za zadanie powołać Komisję Likwidacyjną, która ma obowiązek zmaterializować majątek szkoły i spłacić wszystkie zobowiązania szkoły, a pozostały majątek przekazać innej organizacji polonijnej zajmującej się edukacją dzieci polskich w Wielkiej Brytanii.

4. Wszystkie dokumenty szkoły muszą pozostać u ostatniego Administratora Szkoły przez okres 5 lat od dnia likwidacji szkoły.

**Zmiany w statucie może zatwierdzić tylko Rada Szkoły, na specjalnie powołanym do tego celu zebraniu, zwykłą większością głosów. Członkowie Rady muszą zostać powiadomieni o takim zebraniu z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem. Termin musi być podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły, na apelu oraz w rozdanych uczniom pisemnych zawiadomieniach dla rodziców. Statut wraz z proponowanymi zmianami musi być do wglądu dla zainteresowanych na stronie internetowej szkoły i u Administratora. Zmiany w Statucie obowiązują od dnia następnego po zatwierdzeniu ich na Walnym Zebraniu Rady Szkoły.**