



**STATUT
POLSKIEJ SZKOŁY SOBOTNIEJ
IM. ŚW. KRÓLOWEJ JADWIGI
FOREST GATE-ILFORD**

**ART. 1
Postanowienia ogólne**

§1

1. Polska Szkoła Sobotnia Forest Gate-Ilford powołana jest w celu nauki języka polskiego i innych przedmiotów w języku ojczystym oraz wychowania dzieci i młodzieży w tradycji i kulturze polskiej. Edukacja w placówce jest dodatkowa i nieobowiązkowa.
2. W osiągnięciu zamierzonych celów pomagać ma ścisła współpraca Szkoły z rodzicami.
3. Polska Szkoła Sobotnia Forest Gate-Ilford („Szkoła”) jest samodzielną instytucją nie posiadającą formy prawnej (tzn. „Unincorporated Association”).
4. Szkoła jest zarejestrowana przez Polską Macierzą Szkolną („PMS”) w Londynie, z którą prowadzi bliską działalność.
5. Podstawowym aktem prawnym obowiązującym na terenie szkoły jest niniejszy Statut. Szczegółowe zasady działalności Szkoły oraz terminy określa Regulamin Szkoły zawarty w Prospekcie Szkoły.
6. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 05 października 2013 roku.

§2

7. Nadrzędną ideą szkoły jest dobro ucznia.
8. Szkoła zapewnia uczniom możliwość rozwoju intelektualnego w warunkach poszanowania ich godności osobistej i wyznaniowej.
9. Szkoła zapewnia opiekę pedagogiczną nad uczniami w czasie trwania zajęć.
10. W Szkole wykładane są następujące przedmioty: język polski, elementy geografii Polski i elementy historii Polski oraz religia.
11. Działalność dydaktyczno-wychowawczą i organizacyjną Szkoły regulują następujące dokumenty:
 - a) niniejszy Statut
 - b) program dydaktyczno-wychowawczy opracowany przez Dyрекcję Szkoły i oparty na podstawie programowej PMS.
 - c) Prospekt Szkoły z umieszczonym w nim Regulaminem Dyżurów i Regulaminem Rodzica
 - d) Regulamin Ucznia
 - e) Kalendarz Wydarzeń i Uroczystości Szkolnych

- f) Formularz Rejestracyjny
- g) Formularz o niekaralności (CRB- Criminal Record Bureau)

§3

- 12. Siedzibą Szkoły jest Dom Wspólnoty Parafialnej przy 2 Ashgrove Road, Goodmayes, IG3 9XE.
- 13. Zajęcia odbywają się w budynku Ursuline Academy, Morland Road, Ilford, IG1 4JU. Użytkowanie pomieszczeń jest zgodne z regulaminem i kontraktem zawartym pomiędzy Ursuline Academy Ilford a Szkołą. Kontrakt ten jest zawarty na czas określony.

§4

- 14. Szkoła jest organizacją samofinansującą się.
- 15. Przychody szkoły są przeznaczone na działalność zgodną ze Statutem.

ART. 2 Organizacja Szkoły

§1

- 1. Społeczność Szkoły tworzą uczniowie, ich rodzice/ opiekunowie, duszpasterze, nauczyciele, Dyrektor d/s Edukacji oraz Zarząd Szkoły.
- 2. W ramach społeczności szkolnej wyróżnia się następujące jednostki działające na rzecz Szkoły:
 - a) *Zarząd Szkoły* to organ nadrzędny Szkoły odpowiedzialny za wszystkie jej sprawy administracyjne i finansowe.
 - Ponosi prawną odpowiedzialność za szkołę.
 - Zatrudnia Dyrektora, Grono Pedagogiczne i innych pracowników w imieniu szkoły.
 - Ma obowiązek przedstawić i podpisać z pracownikami umowę o pracę zgodnie z obowiązującym w Wielkiej Brytanii Prawem Pracy.
 - Ma obowiązek zapewnić godne warunki nauczania dla dzieci i młodzieży.
 - Zarząd współpracuje z Dyrektorem i przedstawicielami Grona Pedagogicznego oraz nadzoruje pracę Dyrektora z wyjątkiem spraw edukacyjnych i dydaktyczno-merytorycznych.
 - Określa w porozumieniu z Dyrekcją budżet na pomoce dydaktyczne i fundusz reprezentacyjny każdorazowo na dany rok szkolny.
 - Ustala wysokość chesnego.
 - Ustala wynagrodzenia Grona Pedagogicznego.
 - W skład Zarządu Szkoły wchodzi Prezes, Z-ca Prezesa, Skarbnik, Sekretarz oraz Koordynatorzy funkcyjni odpowiedzialni za organizację imprez szkolnych, dyżury w czasie zajęć sobotnich, organizację herbatek oraz sklepik szkolny.
 - Zarząd Szkoły jest wybierany spośród zarówno rodziców, sympatyków Szkoły jak i osób czynnie wspierających jej działalność. Nauczyciele i Dyrektor nie mogą piastować funkcji w Zarządzie Szkoły.
 - Członkowie Zarządu nie mogą wchodzić w skład Dyrekcji i Grona Pedagogicznego.

- Zarząd Szkoły jest wybierany na czas 1 roku. Kadencja może być przedłużana każdorazowo po upływie tego czasu, pod warunkiem, że osoba pełniąca daną funkcję godzi się na jej kontynuację.
- Ustępujący Zarząd ma obowiązek przekazać wszelkie informacje zapewniające płynną działalność Szkoły nowemu Zarządowi oraz sprzęt należący do Szkoły.
- Prezes Zarządu Szkoły może być odwołany z pełnionej funkcji na Zebraniu Nadzwyczajnym w głosowaniu jawnym w przypadku kiedy zaniedbuje swoje obowiązki i działa na niekorzyść Szkoły.
- Inni członkowie Zarządu mogą być odwołani z pełnionych funkcji w przypadku ich zaniedbywania na zebraniu Zarządu Szkoły zwykłą większością głosów. Zebranie nie może być zaoczne.
- Jeśli członek Zarządu rezygnuje z pełnionej funkcji w trakcie roku szkolnego, na jego miejsce zostaje obrana osoba, która będzie sprawować obowiązki tymczasowo, aż do ewentualnego zatwierdzenia jej kandydatury na Walnym Zebraniu.
- Osoby ubiegające się o stanowisko w Zarządzie Szkoły są zobowiązane do pisemnego przedstawiania swojej kandydatury społeczności szkolnej przed Zebraniem Walnym.
- Zarząd po konsultacji z Dyrekcją zatwierdza celowość wydatków na cele edukacyjne.

PREZES

- Kieruje i koordynuje pracą poszczególnych członków Zarządu.
- Ma obowiązek zapewnić, że szkoła działa zgodnie z prawem obowiązującym w Wielkiej Brytanii, że spełnia wszelkie wymogi i posiada wymaganą dokumentację jako placówka edukacyjna.
- Zawiera i podpisuje w imieniu szkoły umowy z innymi organizacjami i instytucjami np. wynajem pomieszczeń, polisy ubezpieczeniowe, upoważnienia bankowe i umowy z Konsulatem RP.
- Ma obowiązek uzyskania dokumentacji o niekaralności od wszystkich członków Zarządu i Grona Pedagogicznego.
- Piastuje pieczę nad pieczęcią szkoły i udostępnia ją Dyrekcji do wszystkich formalności związanych z edukacją.
- Wystawia zaświadczenia dla rodziców w sprawach innych niż edukacja dziecka.
- Pomaga członkom Zarządu w prawidłowym wypełnianiu ich funkcji.
- Dbą, aby członkowie Zarządu posiadali odpowiednie przeszkolenie związane z pełnioną przez nich funkcją np.: Pierwsza Pomoc, BHP, finanse.
- Mianuje członków Zarządu do odznaczeń.
- Prezes w porozumieniu ze Skarbnikiem i Zastępcą Prezesa ustala i zatwierdza budżet szkoły uwzględniając wydatki na pomoce edukacyjne i szkolenia.
- Ścisłe współpracuje z Dyrektorem oraz Gronem Pedagogicznym, a także z organizacjami pozaszkolnymi.
- Zapewnia stały przepływ informacji pomiędzy Zarządem Szkoły i Kołem Rodzicielskim.
- Redaguje i przygotowuje korespondencję do rodziców i innych instytucji pozaszkolnych.
- Powołuje i przewodniczy zebraniom Zarządu Szkoły.
- Reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

ZASTĘPCA PREZESA

- Przejmuje niektóre funkcje Prezesa i podejmuje decyzje pod jego nieobecność.

- Odpowiedzialny jest za rejestrację nowych uczniów oraz za prowadzenie list przyjęć do szkoły.
- Nadzoruje administrację baz danych uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
- Nadzoruje działalność Koordynatorów Funkcyjnych Zarządu Szkoły.

SKARBNIK

- Prowadzi księgi kasowe.
- Pobiera opłaty za Szkołę i dokonuje wpłat na konto bankowe.
- Prowadzi dokumentację finansową.
- Dokonuje opłat na potrzeby Szkoły.
- Przygotowuje miesięczne wypłaty dla pracowników szkoły oraz sprawozdania dla HM Revenue and Customs.
- Po konsultacji z Zarządem zatwierdza celowość wydatków.
- Uczestniczy w zebraniu Komisji Rewizyjnej, ale nie jest jej członkiem.
- Sporządza sprawozdanie finansowe, które jest przedstawiane na Walnym Zebraniu.

SEKRETARZ

- Prowadzi kartotekę uczniów.
- Przygotowuje i aktualizuje bazy danych uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
- Prowadzi archiwum szkolnych dokumentów oraz rocznych sprawozdań Prezesa, Skarbnika i Dyrektora.
- Ścisłe współpracuje z Koordynatorami funkcyjnymi Zarządu Szkoły.
- Przekazuje członkom Zarządu i Dyrektorowi informacje adekwatne do pełnionej przez Te osoby funkcji.
- Przygotowuje korespondencję do rodziców.
- Utrzymuje kontakt z niektórymi organizacjami pozaszkolnymi.

b) *Komisja Rewizyjna* to autonomiczna jednostka działająca na rzecz Szkoły, kontrolująca jej działalność finansową. Składa się z przewodniczącego oraz dwóch członków. Przewodniczący i członkowie wybierani są na Walnym Zebraniu. Komisja Rewizyjna spotyka się raz w roku, sprawdza zgodność ksiąg finansowych ze stanem faktycznym konta bankowego, spisuje protokół i przedstawia go na Walnym Zebraniu oraz stawia wniosek w sprawie absolutorium.

c) *Dyrekcja* to organ nadrzędny sterujący i nadzorujący pracę Grona Pedagogicznego.

- W skład Dyrekcji wchodzi Dyrektor ds. Edukacji, Z-ca Dyrektora, Koordynatorzy Funkcyjni oraz Sekretarz Dyrekcji.

DYREKTOR DS. EDUKACJI

- Jest mianowany i odwoływany przez Grono Pedagogiczne i Zarząd Szkoły.
- Przyjmuje obowiązki na okres 5 lat.
- Jest wybierany na podstawie konkursu ogłaszanego na 6 miesięcy przed upływem terminu kadencji. Konkurs musi być ogłaszany wśród obecnego Grona Pedagogicznego i w PMS.
- Musi mieć kwalifikacje nauczycielskie oraz praktykę pracy w szkole.
- Może być odwołany przed upływem kadencji, jeśli sam wniesie wniosek w tej sprawie lub jeśli zaniedbuje swoje obowiązki lub łamie Statut i Regulamin Szkoły.

- Ustępujący Dyrektor ma obowiązek przekazać wszelkie informacje dotyczące dydaktycznej działalności Szkoły i jej pracowników nowemu Dyrektorowi oraz sprzęt należący do Szkoły.
- Jest czynnym członkiem Grona Pedagogicznego.
- Jest odpowiedzialny za sprawy dydaktyczne i reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
- Nadzoruje pracę nauczycieli i w miarę potrzeb hospituje ich lekcje.
- Zwołuje zebrania Grona Pedagogicznego i jest ich przewodniczącym. W zebraniach tych uczestniczą wszyscy nauczyciele i asystenci.
- Decyduje w sprawach wydawania zaświadczeń dla uczniów skierowanych do placówek edukacyjnych.
- Ma obowiązek pisemnie przedstawić wszelkie zapotrzebowania na rzecz swojej pracy/pracy innych nauczycieli, które wiążą się z wydatkami finansowymi. Dotyczy to zakupu sprzętu dydaktycznego, książek i innych materiałów oraz zatrudniania dodatkowych nauczycieli i asystentów. Podanie powinno być złożone minimum na dwa tygodnie przed terminem. Dyrektor nie może samodzielnie podejmować decyzji o słuszności wydatków na cele edukacyjne.
- Dbą o profesjonalny rozwój swojej kadry poprzez delegowanie na szkolenia, konferencje, jak również utrzymywanie stałego kontaktu z Polską Macierzą Szkolną.
- Współpracuje z instytucjami edukacyjnymi: innymi szkołami, uczelniami, ośrodkami szkoleniowymi.
- Sprawuje pieczę nad Sztandarem Szkoły.
- Jest odpowiedzialny za dobór kadry nauczycielskiej i proces rekrutacyjny.
- Sprawdza kwalifikacje i przygotowanie nauczycieli i asystentów.
- Mianuje członków Grona Pedagogicznego do odznaczeń i wyróżnień.
- Wraz z Prezesem ustala grafik szkolny.
- Przechowuje informacje o wykształceniu swojej kadry.
- Ma obowiązek przedstawienia dokumentów potwierdzających wykształcenie Kadry do wglądu Zarządu.
- Deleguje nauczycieli na imprezy okolicznościowe organizowane przez PMS, ZNPZG i inne oraz uczniów do udziału w konkursach międzyszkolnych.
- Organizuje spotkania i zaprasza do szkoły instytucje, wykładowców, w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju uczniów.
- Dbą o wysoki poziom kulturalny i edukacyjny uczniów.
- Utrzymuje stały kontakt z Rodzicami.

ZASTĘPCA DYREKTORA I KOORDYNATORZY

- Zastępca oraz Koordynatorzy Funkcyjni są mianowani przez Dyrektora.
- Są odpowiedzialni za wyznaczone przez Dyrektora dydaktyczne aspekty Szkoły.
- Zastępca na polecenie Dyrektora przejmuje na siebie część Jego obowiązków.
- W przypadku zaniedbywania obowiązków Zastępca Dyrektora oraz Koordynatorzy mogą być odwołani z pełnionej funkcji przez Dyrektora w porozumieniu z innymi członkami Grona Pedagogicznego

d) Grono Pedagogiczne tworzą nauczyciele o pełnych kwalifikacjach zawodowych.

- W wyjątkowych sytuacjach osoby nie posiadające kwalifikacji zawodowych mogą stać się członkami Grona Pedagogicznego za zgodą Dyrektora. Nauczyciel bez kwalifikacji uzyskuje status asystenta.
- Nauczyciele bez przygotowania pedagogicznego winni w miarę możliwości przejść przez przygotowawczy kurs pedagogiczny. Obowiązkiem nauczycieli

niewykwalifikowanych jest zwracać się ze wszystkimi trudnościami w nauczaniu do Dyrektora lub nauczyciela wykwalifikowanego.

- Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie bezpieczeństwa i odpowiednich warunków do nauczania podczas lekcji.
- Grono Pedagogiczne realizuje program wychowawczy i nauczania dla poszczególnych klas.
- Na podstawie umiejętności nauczyciele przeprowadzają klasyfikację uczniów.
- Nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem decyduje w sprawach wydawania świadectw szkolnych.
- Nauczyciel zgłasza wnioski o pomocach szkolnych do Dyrektora.

e) *Rada Duszpasterzy*, w skład której wchodzi księża z Parafii pw. Matki Boskiej Fatimskiej.

f) *Koło Rodzicielskie* tworzą rodzice dzieci zapisanych do Szkoły. Prawa i obowiązki rodziców są szczegółowo określone w prospekcie Szkoły. Obowiązkiem Rodziców jest:

- Wspieranie Szkoły w wychowaniu dzieci w duchu patriotycznym.
- Uczestnictwo w zebraniach zwoływanych przez Dyrektora i Zarząd Szkoły.
- Pomoc w organizowaniu imprez szkolnych.
- Rzetelne wykonywanie obowiązków podczas pełnienia dyżurów.
- Pomoc w utrzymaniu dyscypliny w Szkole.

g) *Uczniowie* to dzieci zapisane do Szkoły. Regulamin Ucznia wyszczególniający prawa i obowiązki uczniów Szkoły jest osobnym dokumentem. Każdy uczeń podpisuje, przez co zobowiązuje się przestrzegać regulaminu dotyczącego nauki i zachowania w czasie zajęć lekcyjnych i przerw.

§2

1. Raz w roku Zarząd Szkoły ma obowiązek zwołać Walne Zebranie, na którym przekazuje sprawozdanie z działalności Szkoły za poprzedni rok szkolny. Celem Walnego Zebrania jest przedstawienie działalności finansowej oraz ocena pracy Szkoły, a także zatwierdzenie zmian w Statucie i administracji. W czasie Walnego Zebrania wybierany jest Zarząd Szkoły. Komisja Rewizyjna przedstawia sprawozdanie z działalności finansowej Szkoły.

2. Obowiązek uczestnictwa w Walnym Zebraniu mają członkowie Koła Rodzicielskiego, wszyscy członkowie Grona Pedagogicznego, Dyrektor i członkowie Zarządu Szkoły.

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej uczestniczący w Zebraniu mają prawo głosu i wysuwania swoich propozycji.

4. Walne Zebranie powinno być ogłoszone drogą pisemną minimum dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem Zebrania.

§3

Zarząd i Dyrekcja zobowiązani są współpracować na rzecz organizacji. Obie jednostki zobowiązane są do poufności oraz ochrony danych i informacji.

ART. 3
Środki finansowe Szkoły

1. Budżet Szkoły opiera się na opłatach wnoszonych przez rodziców/ opiekunów, na środkach zdobytych przez Szkołę podczas różnego rodzaju zbiórek i imprez szkolnych oraz dotacjach instytucji charytatywnych i darowizn od osób prywatnych.
2. Środki finansowe Szkoły przechowywane są na specjalnym koncie bankowym.

ART. 4
Przepisy końcowe

1. Poprawki do Statutu mogą być wnoszone na Walnym Zebraniu lub Zebraniu Nadzwyczajnym i są zatwierdzane zwykłą większością głosów w jawnym głosowaniu. W przypadku uzyskania równej ilości głosów decydujące zdanie ma głos Przewodniczącego Zebrania, którego głos liczy się podwójnie.
2. W sytuacjach wyjątkowych zwoływane jest Zebranie Nadzwyczajne. W skład Zebrania Nadzwyczajnego wchodzi członkowie Koła Rodzicielskiego. Zawiadomienie o Zebraniu Nadzwyczajnym jest ogłaszane w formie pisemnej z jawnie określonym celem zebrania, z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Głosowanie odbywa się zwykłą większością.
3. Rozwiązanie Szkoły może nastąpić tylko na Walnym Zebraniu pod obecność $\frac{3}{4}$ członków społeczności szkolnej, gdy 75% opowiada się za tymże rozwiązaniem.
4. W przypadku, gdy frekwencja na Walnym Zebraniu nie jest zgodna z powyższymi wymogami, ustalony zostaje drugi termin Zebrania (30 minut po pierwszym terminie). W tym przypadku $\frac{3}{4}$ obecnych członków społeczności szkolnej musi opowiedzieć się za rozwiązaniem Szkoły, ażeby mogło dojść do likwidacji placówki.
5. Całe dobro Szkoły i jej kapitał pozostały po likwidacji przekazane zostaną placówce zajmującej się kultywowaniem polskości.