

ROK - Polish Educational and Cultural Movement

Polska Szkoła im Henryka Sienkiewicza

Addison Primary School, Addison Gardens, London, W14 0DT

Email: dyrekcja@polskaszkolahammersmith.org

www.polska-szkola-rok.org

STATUT

Ruchu Oświatowo-Kulturalnego przy Polskiej Szkole im Henryka Sienkiewicza w Londynie

(zaktualizowano i przegłosowano podczas Walnego Zebrania w 05-go Listopada 2022)

Artykuł 1. Nazwa i cel organizacji

1. Nazwa organizacji: Ruch Oświatowo-Kulturalny (ROK)
2. Celem ROKu jest:
 - a. Realizacja programu nauczania opracowanego w oparciu o Podstawę Programową dla uczniów uczących się za granicą opracowaną przez Polskie Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz przygotowanie do brytyjskich egzaminów państwowych na poziomie GCSE, AS i A2.
 - b. Krzewienie idei wychowania dzieci i młodzieży w duchu religijnym i narodowym.
 - c. Dbanie o czystość i poprawność języka polskiego i przekazywanie uczniom polskim tradycji i zwyczajów polskich.
 - d. Wspieranie nauczania języka polskiego w The London Oratory School (LOS) poprzez organizowanie i szkolenie kadr nauczycielskich oraz pobieranie składek (od rodziców dzieci uczęszczających do LOS) przeznaczonych na opłatę nauczycieli języka polskiego.
 - e. Współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej, Polską Macierzą Szkolną, duszpasterstwem i innymi organizacjami polonijnymi.
 - f. Działanie w celu gromadzenia funduszy na prowadzenie szkoły.

Artykuł 2. Struktura organizacyjna

1. Najwyższą władzą organizacji jest Walne Zebranie.
2. Zarządzaniem i prowadzeniem szkoły zajmuje się Zarząd wybrany przez Walne Zebranie (WZ). Poprzedni Zarząd rezygnuje z prac podczas WZ. W przypadku nieuzyskania absolutorium należy spisać/podać powody jego braku i wyznaczyć termin Nadzwyczajnego Walnego Zebrania (NWZ) celem wybrania Zarządu. Nowy

Zarząd powinien być wybrany podczas WZ/NWZ. NWZ powinno odbyć się nie później niż 3 miesiące od WZ.

3. Prawidłowość funkcjonowania organizacji sprawdza Komisja Rewizyjna i niezależny Ekspert Finansowy.

4. Programem nauczania, organizacją pracy grona pedagogicznego jest w zakresie Dyrektor/a szkoły i z-ca Dyrektora/ki.

5. Finanse i administracja szkoły są w zakresie obowiązków Dyrektor/a Finansowego/wej. Zarząd wspomaga Dyrektor/a Finansowego/wa w obowiązkach administracyjnych.

Artykuł 3. Członkowie

Członkowie dzielą się na:

- Zwyczajnych
- Wspierających
- Honorowych

1. Wszyscy rodzice lub opiekunowie dzieci uczęszczających do szkoły sobotniej, lub uczęszczających na zajęcia w ciągu tygodnia (uczniowie LOS) stają się automatycznie członkami ROKu (członkowie zwyczajni). Członkostwo ROKu dostępne jest też dla każdego, kto byłby zainteresowany potrzebami i rozwojem szkoły. Powyższe osoby (członkowie wspierający) będą przyjmowane do ROKu decyzją Zarządu na wniosek dwóch członków ROKu.

2. Członkami honorowymi są: Prezes Zarządu, Wice-Prezes, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Szkoły i Ksiądz Katecheta.

3. Każdy z członków (zwyczajnych, wspierających i honorowych) będzie miał prawo do głosowania na Walnym Zebraniu i będzie miał 1 głos.

Artykuł 4. Zarząd

1. W skład Zarządu wejdzie nie mniej niż 6 osób, lecz nie więcej niż 10, włączając w to Prezesa, Wice-Prezesa, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora szkoły (ex officio) oraz Księdza Katechety (ex officio).

2. Członek Zarządu wybrany na Walnym Zebraniu lub dokooptowany w okresie pomiędzy Walnymi Zebraniem pełni swoją funkcję przez cały rok (do następnego Walnego Zebrania) z wyjątkiem Prezesa, którego kadencja wynosi maksymalnie 3 lata.

3. Członek Zarządu, który rezygnuje z prac Zarządu powinien poinformować o tym pisemnie.

4. Każdy członek Zarządu, który pełnił funkcję przez rok (lub 3 lata w wypadku Prezesa) ustępuje w czasie Walnego Zebrania. Jeżeli jest dalej zainteresowany pełnić funkcję członka zarządu może być wybrany ponownie, jeśli zgłosi swoją kandydaturę.

5. Odchodzący Prezes może pełnić funkcję członka w nowym zarządzie, ale nie może być wybrany ponownie na rolę Prezesa przed upłynięciem co najmniej 1 roku po zakończeniu poprzedniej kadencji.

6. W wypadku wakatu w okresie między dwoma Walnymi Zebraniem, Zarząd ma prawo dokooptować dodatkowych członków, których kadencja będzie trwać do następnego Walnego Zebrania.

7. Prezes mianuje spośród członków zarządu Wice-Prezesa, Sekretarza i Skarbnika, których kadencje są aprobowane przez członków Zarządu podczas pierwszego zebrania Zarządu po Walnym Zebraniu.
8. W wypadku równowagi głosów w sprawach wymagających decyzji Zarządu, Prezes ma głos decydujący.
9. Zebranie Zarządu (zwołane co najmniej trzy razy pomiędzy Walnymi Zebraniem) musi odbyć się przy udziale przynajmniej sześciu członków wliczając Prezesa lub Sekretarza.
10. Członkowie Zarządu nie będą mogli nabyć jakichkolwiek praw do nieruchomości będących własnością ROKu, lub otrzymywać jakiegokolwiek wynagrodzenie (z wyjątkiem członków mianowanych z urzędu, wyłączając Prezesa).
11. 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 ich na stanowisko, a następnie na początku każdego roku szkolnego.

Artykuł 5. Struktura organizacyjna – zakres obowiązków:

1. Zarząd:

- promuje szkołę celem zwiększenia ilości uczniów do optymalnego rozmiaru szkoły (około 250 uczniów),
- jest odpowiedzialny za zarządzanie funduszami szkoły, dba o finanse szkoły poprzez nadzór nad wydatkami (przegląd i akceptacja semestralnych raportów finansowych), ustala wysokość opłat za szkole, poszukuje alternatywnych środków finansowania szkoły (np.: dofinansowania z Ministerstwa Edukacji Narodowej, ze środków Ambasady Polskiej w Londynie, etc), przegłosowuje wysokość i częstotliwość podwyżek zaproponowanych przez Dyрекcję,
- przyjmowanie, rozpatrywanie i przegłosowywanie wolnych wniosków dotyczących działalności szkoły,
- Zarząd aktywnie uczestniczy w doborze kadry zarządzającej i pedagogicznej, Zarząd mianuje i zatrudnia Dyrektora Szkoły i aprobuje skład grona nauczycielskiego, przedstawiony przez Dyrektor/a; Zarząd także ma prawo odwołać Dyrektor/a na podstawie istniejących procedur,
- wyznacza i organizuje First Aiders (pośród członków Zarządu i kadry pedagogicznej) i niezbędnych szkoleń,
- wyznacza i organizuje Fire Marshalls (pośród członków Zarządu) i nadzór nad fire drills,
- organizuje poza programowe imprezy szkolne,
- organizuje dyżurnych (min 6 osób) i dyżurów w szkole,

- utrzymuje czystość w szkole podczas funkcjonowania szkoły jak i sprzęta po jej zakończeniu,

- aktualizuje szkolną stronę internetową, social media,

- funkcjonuje w zgodzie i według uzgodnionych i przyjętych procedur,

2. Dyrekcja (Dyrektor/ka i Z-ca Dyrektora):

- Szkoli lub dba o możliwość szkolenia kadry nauczycielskiej,

- Pełni nadzór pedagogiczny, obserwuje, analizuje i ocenia przebieg procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktyczno-wychowawczej,

- Udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- Nadzoruje: 1) posiadanie przez nauczycieli wymaganych kwalifikacji do prowadzenia przydzielonych zajęć,

- Przestrzega zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,

- Przestrzega praw dziecka i praw ucznia oraz odpowiada za rozpowszechnianie wiedzy o tych prawach,

- Zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,

- Opracowuje arkusz organizacji roku szkolnego w terminie określonym przez Zarząd,

- Po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, które stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania,

- Prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną,

- Wspiera nauczycieli w doskonaleniu zawodowym,

- Nadzór nad implementacją procedur szkolnych,

- Rekrutacja nowych uczniów,

- Kontakt z Polską Macierzą Szkolną, organizacją ORPEG. Uczestnictwo w spotkaniach online organizowanych przez PMS,

- Nadzór i organizacja szkolnych imprez programowych (akademie rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, akademie związane z oficjalnymi świętami narodowymi),

- Proponuje wysokość pensji nauczycielskich, ich podwyżki i częstotliwość i przedstawia do zaakceptowania Zarządowi, który ocenia zaproponowany koszt i jego wpływ na finanse szkoły w danym roku/semestrze,

- Funkcjonuje w zgodzie i według uzgodnionych i przyjętych procedur, jak i współpracuje z Zarządem,

Ocena pracy Dyrektor/a będzie podsumowywana co roku – na koniec roku akademickiego - w dwóch raportach (raport kadry nauczycielskiej, raport Zarządu), które będą załączane do raportów Walnego Zebrania,

3. Dyrektor Finansowy/a:

- Obsługa szkolnego konta biznesowego: przelewy, płatności, direct debits,

korrespondencja z bankiem, płatności PAYE do HMRC,

- Income/ expenditure spreadsheet uzupełniany co miesiąc. Income: opłaty za szkołę, dotacje, wpłacanie gotówki (ze szkolnych imprez oraz chesnego) na konto szkoły. Expenditure: faktury, rachunki, petty cash vouchers, liability insurance ubezpieczenia, umowy najmu,

- Współpraca z Dyrektorem Szkoły oraz członkiem Zarządu przy pozyskiwaniu dotacji dla szkoły,

- Aktualizacja bazy DBS checks,

- Przygotowanie semestralnego i rocznego sprawozdania finansowego celem przedstawienia ich Zarządowi, jak i innym członkom ROKu na Walnym Zebraniu,

- Payroll,

- Administracja szkoły i archiwum, w tym przygotowanie pakietów startowych na początku roku szkolnego: kalendarz szkolny, karta rejestracyjna, kodeks ucznia, wnioski na wydanie/przedłużenie legitymacji szkolnej; W ciągu roku szkolnego przygotowywanie klasowych list obecności (z danymi personalnymi rodziców oraz alergiami dzieci),

- Ciągła aktualizacja bazy mailowej,

- Komunikacja z Zarządem,

- Legitymacje szkolne – tworzenie listy uczniów z numerami legitymacji, kontakt z konsulatami RP,

- Kontakt z Polską Macierzą Szkolną, organizacją ORPEG. Uczestnictwo w spotkaniach online organizowanych przez PMS,

Dyrektor/ka Finansowy/a pełni jednocześnie funkcje Data Protection Officer – osoby odpowiedzialnej za przechowywanie danych osobowych zgodnie z przepisami szkolnymi Data Safety Policy.

- funkcjonuje w zgodzie i według uzgodnionych i przyjętych procedur,

Artykuł 6. Walne Zebranie

1. Walne Zebranie jest przeprowadzone co roku w listopadzie. W przypadku specjalnych okoliczności nie później niż trzynaście tygodni po rozpoczęciu roku akademickiego lub jak najbliżej tego terminu.
2. Walne Zebranie jest zwołane przez Zarząd, informując członków z przynajmniej dwudziestojednodniowym wyprzedzeniem.
3. Wszyscy członkowie (rodzice uczniów Polskiej Szkoły im Henryka Sienkiewicza oraz rodzice uczniów LOS pobierających lekcje w ciągu tygodnia oraz członkowie wspierający i honorowi) mają prawo uczestnictwa i głosowania na Walnym Zebraniu (pod warunkiem, że nie zalegają z opłatami).
4. Na Walnym Zebraniu Zarząd przedstawia sprawozdanie z rocznej działalności oraz sprawozdanie finansowe, które powinno być przedyskutowane i zatwierdzone przez członków zebrania.
5. Walne Zebranie dokonuje wyboru Prezesa i innych członków Zarządu, jak również członków Komisji Rewizyjnej.

Artykuł 7. Nadzwyczajne Walne Zebranie

1. Powołującym Zebranie może być:
 - a. Zarząd;
 - b. Komisja Rewizyjna;
 - c. Przynajmniej trzydziestu członków (rodziców) – pisemnie do Prezesa, wyjaśniając powód;
2. Prezes musi poinformować członków o Nadzwyczajnym Walnym Zebraniu – podając jego powód z przynajmniej dwudziestojednodniowym wyprzedzeniem.

Artykuł 8. Procedura Walnego Zebrania

1. Przed rozpoczęciem Walnego Zebrania, członkowie muszą wybrać spośród siebie Przewodniczącego, Sekretarza oraz Asesora zebrania.
2. Sekretarz ma rolę sporządzenia protokołu z Walnego Zebrania.
3. Walne Zebranie może się odbyć przy udziale minimum trzydziestu członków zwyczajnych (rodziców).
4. Postulaty i wnioski poddane głosowaniu są przegłosowane zwykłą większością głosów. W wypadku równej ilości głosów za i przeciw, głos decydujący należy do Przewodniczącego Zebrania.

Artykuł 9. Szkolne Procedury:

1. Szkoła dysponuje szkolnymi procedurami: Fire Procedure, First AID, Data Safety Policy, Disciplinary, Grievance, Safeguarding and Safety.
2. Wszyscy członkowie kadry pedagogicznej i Zarządu zapoznają się z procedurami na początku roku szkolnego. Potwierdzenie zapoznania się jest poświadczane podpisem.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.
4. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
5. Rodzice lub opiekunowie prawni nie wchodzi na teren Szkoły i nie przebywają na jego terenie podczas zajęć.
6. Odpowiedzialność za drogę uczniów do Szkoły i za powrót uczniów ze Szkoły ponoszą rodzice uczniów.

Artykuł 10. Komisja Rewizyjna

1. Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z trzech osób – Przewodniczącego Komisji oraz dwóch członków.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą być członkami Zarządu.
3. Rolą Komisji Rewizyjnej będzie lustracja działalności finansowej organizacji. Zebrania Komisji powinny odbywać się tak często, jak jest to konieczne, minimum raz do roku.
4. W czasie Walnego Zebrania, Zarząd po przedstawieniu sprawozdań musi poddać się głosowaniu o udzielenie absolutorium.

Artykuł 11. Zawiadomienia

Jakiegolwiek zawiadomienie skierowane do członka (rodzica) powinno być sporządzone pisemnie przez Zarząd lub Prezesa:

1. Osobiście lub
2. Przekazując dziecku (uczniowi szkoły) pisemną informację skierowaną do rodziców/opiekunów, lub
3. Drogą pocztową.

Artykuł 12. Zmiany statutu

1. Zmiany do Statutu mogą być wprowadzone w czasie Walnego Zebrania drogą głosowania, większością przynajmniej 67% głosów.
2. Decyzja Walnego Zebrania powinna zawierać warunki i szczegóły przegłosowanej zmiany.

Artykuł 13. Rozwiązanie Organizacji

1. Jeśli Zarząd podejmie decyzję o konieczności rozwiązania organizacji, należy zwołać w tej sprawie Nadzwyczajne Walne Zebranie z przynajmniej dwudziestojednodniowym wyprzedzeniem.
2. Jeśli proponowany wniosek zostanie przegłosowany większością minimum 67% głosów Zarządu ma prawo do dysponowania majątkiem organizacji.
3. Jakiegolwiek majątek pozostający po spłaceniu należności powinien być przekazany innym organizacjom charytatywnym o podobnym charakterze lub decyzją członków na inne cele charytatywne.