**Regulamin Polskiej Szkoły im. Wisławy Szymborskiej**

**w Tunbridge Wells**

**Miejsce zajęć:**

**The Skinners' Kent Academy**

**Sandown Park**

**Tunbridge Wells**

**Kent**

**TN2 4PY**

**email** polskaszkolatunbridgewells@gmail.com

**tel. 07525340141**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1.Regulamin Polskiej Szkoły im. Wisławy Szymborskiej w Tunbridge Wells wchodzi w życie z dniem **3 lipca 2019 roku**.

2.Wszyscy członkowie Społeczności Szkolnej mają obowiązek stosowania się do postanowień niniejszego Regulaminu.

3.Szkoła nosi nazwę Polska Szkoła im. Wisławy Szymborskiej w Tunbridge Wells, zwanej dalej Szkołą.

4.Szkoła jest instytucją non-profit, edukacyjno–wychowawczą, niezależną, zarejestrowaną w Companies House jako Company Limited by Guarantee pod nazwą Polish School in Tunbridge Wells. Pod numerem rejestracyjnym: 12082690

5.Uczęszczanie do Polskiej Szkoły im. Wisławy Szymborskiej w Tunbridge Wells jest dobrowolne i stanowi dodatkowe zajęcia do pełnej edukacji szkolnej zgodnej z prawem angielskim.

**Cele działalności Szkoły:**

1.Nauka języka polskiego, historii, geografii i rozwijanie wiedzy o polskim dziedzictwie kulturowym.

2.Przygotowywanie uczniów do egzaminów GCSE i A-level.

3.Kształtowanie stosunków polsko-brytyjskich w oparciu o poszanowanie tradycji i kultur obu narodów: brytyjskiego i polskiego.

4.Wspieranie rozwoju intelektualnego uczniów, przy jednoczesnym poszanowaniu ich godności osobistej i wyznaniowej.

5.Cele edukacyjno–wychowawcze wzbogacane i poszerzane dzięki dodatkowym imprezom kulturowym i patriotycznym, które angażują społeczność szkolną i lokalną.

**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**ZASADY REKRUTACJI**

1.W celu zarejestrowania ucznia należy wypełnić formularz zgłoszeniowy, uiścić opłatę wpisową i opłatę za zajęcia.

2.Za rekrutację do Szkoły odpowiedzialna jest Dyrekcja Szkoły lub nominowana osoba z Zarządu Szkoły.

3.Zapisanie dziecka do Szkoły wiąże się z równoczesną akceptacją obowiązującego w niej programu dydaktyczno – wychowawczego oraz z zapoznaniem się i przestrzeganiem Regulaminu Szkoły.

4.W razie braku miejsc w danej klasie, dziecko będzie umieszczone na liście rezerwowej.

5.Przydział miejsc następuje według następujących kategorii:

* Rodzeństwo uczniów obecnie uczących się w szkole oraz dzieci pracowników szkoły.
* Uiszczanie opłat w terminie.
* Odległość miejsca zamieszkania od szkoły.

6.Ostateczna i nieodwołalna decyzja dotycząca przydziału miejsca dla ucznia należy do Dyrektora Szkoły i odbywa się drogą e-mailową.

**TERMINY I CZAS TRWANIA ZAJĘĆ**

1. Zajęcia w roku szkolnym 2020/21 rozpoczynają się 12 września i kończą się 10 lipca. Daty zajęć i kalendarz szkolny wysyłany jest do rodziców drogą mailową oraz dostępny online. W roku szkolnym 2020/21 przeprowadzanych jest 22 zajęć.
2. W Szkole obowiązuje angielski system edukacyjny: trzy semestry podzielone na półsemestry.
3. Lekcje odbywają się 2-3 razy w miesiącu w soboty.
4. Terminy zajęć będą umieszczane na stronie internetowej szkoły przez Dyrektora Szkoły.
5. W przypadku, gdy w czasie danego miesiąca wypadają ferie lub wakacje, Dyrekcja ma możliwość zorganizowania zajęć częściej w miesiącu poprzedzającym lub następującym po przerwie feryjnej/wakacyjnej.
6. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 9:30 i trwają do godziny 12:30.
7. W miarę możliwości Szkoła będzie prowadzić zajęcia pozalekcyjne od godziny 12:30 do 14:00. Za dodatkowe zajęcia będzie uiszczana dodatkowa opłata dla osoby prowadzącej według jej cennika zajęć.
8. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany godzin rozpoczęcia i zakończenia lekcji oraz w razie potrzeby lokalizacji szkoły, w której będą odbywały się zajęcia w trakcie trwania roku szkolnego, np. z powodu remontu lokalu.
9. Rozkład zajęć szkolnych na następny rok szkolny będzie co roku oficjalnie ogłaszany pod koniec kończącego się roku szkolnego przez Dyrektora Szkoły drogą e-mailową.

**PRZYWOŻENIE I ODBIÓR DZIECI Z ZAJĘĆ**

1. Uczniowie są przyprowadzani przez rodziców/opiekunów do sal lekcyjnych, gdzie się odbywają zajęcia i do nauczyciela prowadzącego zajęcia. Szkoła jest odpowiedzialna za ucznia od momentu pozostawienia go przez rodzica/ opiekuna nauczycielowi. W sytuacji, kiedy rodzic chce, żeby jego dziecko było odebrane przez inną osobę, wypełnia specjalny formularz na odbiór dziecka przez innego dorosłego.
2. W razie spóźnienia rodzica/opiekuna w celu odbioru ucznia ze szkoły, Dyrekcja kontaktuje się telefonicznie z rodzicem. W przypadku braku kontaktu telefonicznego, Dyrekcja kontaktuje się z osobą wyznaczoną w formularzu zgłoszeniowym jako drugi kontakt do dziecka. W sytuacji, gdy jest brak odpowiedzi ze strony drugiej osoby kontaktowej, Dyrekcja po upływie jednej godziny informuje o tym fakcie policję.

**BRAK KONTAKTU**

1. W razie złego samopoczucia dziecka i braku kontaktu telefonicznego z rodzicem, szkoła ma prawo zadzwonić po pogotowie, jeśli rodzic/ opiekun wcześniej wyraził na to zgodę pisemną.
2. Dyrekcja może odmówić podawania leków dziecku w czasie jego pobytu w szkole. Wówczas obowiązek ten spoczywa na rodzicach/opiekunach ucznia.

**NIEOBECNOŚCI**

1. W razie nieobecności ucznia, Szkoła nie zwraca rodzicom/opiekunom pieniędzy za zajęcia, na których uczeń był nieobecny.
2. Rodzice są proszeni o informacje drogą e-mailowa bądź telefoniczną o planowanej nieobecności; w tej sytuacji również nie będą zwracane opłaty za zajęcia.

 **UCZNIOWIE**

1. Uczniami Polskiej Szkoły im. Wisławy Szymborskiej w Tunbridge Wells mają prawo być wszyscy od 3 do 18 roku życia, którzy chcą się uczyć języka polskiego i innych przedmiotów w języku polskim, bez względu na płeć, rasę, przekonania polityczne i religijne.
2. Grupa przedszkolna zostanie utworzona, jeśli będzie minimum dziesięcioro dzieci w wieku od 3-4 lat.
3. Starsze klasy będą tworzone na podstawie umiejętności językowych i wieku uczniów.

**Uczeń ma prawo do:**

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo.
3. Życzliwego traktowania.
4. Nietykalności osobistej.
5. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.
6. Udziału w zajęciach dodatkowych i wycieczkach organizowanych przez Szkołę.
7. Korzystanie z pomocy edukacyjnych będących własnością Szkoły za zgodą nauczyciela i w niektórych przypadkach pod nadzorem nauczyciela.

**Uczeń jest zobowiązany do:**

1. Przestrzegania Regulaminu Szkoły.
2. Traktowania wszystkich członków Szkoły i pozostałych uczniów z szacunkiem.
3. Utrzymywania czystości w Szkole, poszanowania budynku Szkoły oraz wszystkich przedmiotów znajdujących się na jej terenie.
4. Punktualnego stawiania się na zajęciach szkolnych.
5. Systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach, odrabiania pracy domowej oraz przygotowywania się do lekcji.
6. Udziału w akademiach i apelach organizowanych przez Szkołę.
7. Uczeń ma obowiązek przestrzegania poleceń nauczycieli, Dyrekcji Szkoły i osób sprawujących pieczę nad bezpieczeństwem uczniów podczas przerwy.
8. Uczeń ma obowiązek zachować szacunek do Dyrekcji Szkoły, nauczycieli i całej społeczności szkolnej.

**Uczniowi zabrania się:**

1. Samowolnie opuszczać terenu Szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, a więc pomiędzy godziną 9:30 a 12:30.
2. Stosować słownej i fizycznej przemocy wobec kogokolwiek z Szkolnej Społeczności. Zachowania aroganckie, pozbawione szacunku względem osób pracujących w Szkole i jej uczniów nie będą tolerowane.
3. Spożywać posiłków w czasie lekcji.
4. Przynosić napojów w szklanych opakowaniach, orzechów i słodyczy.
5. Żuć gumy na terenie szkoły.
6. Przynosić do Szkoły papierosów, alkoholu oraz innych niedozwolonych prawem używek, a także przebywać pod ich wpływem na terenie Szkoły. Złamanie tego paragrafu grozi natychmiastowym, dyscyplinarnym wydaleniem ze Szkoły.
7. Przyprowadzać zwierząt na teren Szkoły.
8. Przynosić do Szkoły przedmiotów wartościowych, gdyż Szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku ich uszkodzenia lub zaginięcia.
9. Mieć włączonego telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych. Wyjątkiem jest tylko przypadek, kiedy nauczyciel wyrazi na to zgodę, aby użyć telefonu w procesie dydaktycznym.
10. Uczniom nie wolno używać wulgarnego słownictwa, obrażać kogokolwiek kto znajduje się na terenie szkoły i wywierać na kimkolwiek presji.

W przypadku złamania Regulaminu uczeń zostanie upomniany słownie. W przypadku ponownego niedostosowania się do zasad panujących w Szkole, Dyrekcja ma prawo wysłać do rodziców pisemny list upominający. Ostatecznie uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły, co oznacza, że nie może kontynuować nauki.

**Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony:**

* gdy osiąga bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
* ma 100% frekwencji,
* wyróżnia się aktywną pracą społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
* bierze aktywny wkład w życie szkoły,
* systematycznie pomaga potrzebującym i jego postawa jest wzorem dla reszty uczniów.

**Rodzaje nagród i wyróżnień**:

* Pochwała wychowawcy na forum klasy,
* Pochwała udzielona przez Dyrekcję Szkoły podczas apelu okolicznościowego w szkole,
* List pochwalny do rodziców,
* Wzorowa ocena z zachowania,
* Dyplom,
* Nagroda rzeczowa np. w postaci książki.

**RODZICE**

Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni, którzy deklarują uczestnictwo dziecka w zajęciach prowadzonych przez Polską Szkołę w Tunbridge Wells, proszeni są do:

* + Regularnego i punktualnego uczęszczania dzieci do Szkoły, jak również punktualnego odbierania dzieci ze szkoły.
	+ W razie problemów rodzice są proszeni o poinformowanie Dyrekcji i wypisania deklaracji, na których wpisują imię i nazwisko osoby, która będzie odbierała dziecko ze szkoły podczas ich nieobecności.
	+ Odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka do czasu rozpoczęcia pierwszej lekcji.
	+ Systematycznego sprawdzania postępów dziecka w nauce.
	+ Pomocy dzieciom w odrabianiu zadań domowych.
	+ Uczestniczenia w zebraniach szkolnych i pomocy w organizowaniu uroczystości szkolnych i zajęć pozaszkolnych.
	+ Przestrzegania Regulaminu Szkoły i postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
	+ Informowanie na bieżąco o zmianach danych, np. kontaktowych.
	+ Zapoznawanie się z informacjami szkolnymi podawanymi na bieżąco przez Szkołę drogą e-mailową lub na stronie internetowej.
	+ Terminowego uiszczania opłat szkolnych – pamiętając, iż nieobecność dziecka w Szkole nie zwalnia z opłat za nią.
	+ Informowania szkoły o zmianach danych kontaktowych i adresu oraz do zapoznawania się z informacjami szkolnymi podawanymi na bieżąco (e-mailowo lub na stronie Szkoły)
	+ Informowania Dyrekcji Szkoły o nieobecności w razie pełnienia dyżurów w czasie zajęć w wyznaczonym dniu.
	+ Naprawiania na własny koszt szkód materialnych wyrządzonych przez swoje dziecko.
	+ Rodzice samodzielnie zgłaszają się do pełnienia dyżurów jako wolontariusze w ciągu każdego roku szkolnego
	+ Rodzice są zobowiązani do poinformowania Dyrekcji Szkoły o chorobach przewlekłych dziecka, specjalnych potrzebach, w tym edukacyjnych, potrzebach specjalnych oraz stale przyjmowanych lekach.

**RADA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW**

1. Rada Rodziców jest doradczym organem Szkoły, reprezentującym rodziców uczniów Polskiej Szkoły im. Wisławy Szymborskiej w Tunbridge Wells.
2. Wszyscy Rodzice /Opiekunowie automatycznie w momencie zapisania dziecka do szkoły są członkami Rady Rodziców.
3. Celem Rady Rodziców jest zapewnienie współpracy rodziców ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania, pracy wychowawczej i opiekuńczej w Szkole i środowisku, a w szczególności:
* Organizowania prac społecznych rodziców i środowiska społecznego na rzecz Szkoły,
* Współuczestniczenia w planowaniu wydatków Szkoły w zakresie środków zgromadzonych przez Radę Rodziców,
* Prezentowania Dyrekcji i nauczycielom opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach Szkoły.
* Zachęcania rodziców do czynnego udziału w działaniach wspierających Szkołę.
1. Powodem odwołania rodzica/opiekuna mogą być: naruszenie przepisów prawa, przepisów niniejszego Regulaminu, działania na szkodę Szkoły, drastyczne naruszenie ogólnie obowiązujących norm życia społecznego, nieuczestniczenie lub bierna postawa w pracach Rady Rodziców. Odwołanie członka Rady Rodziców następuje w wyniku głosowania na zebraniu Rady Rodziców.

 **Rada Pedagogiczna**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą Dyrektorzy oraz Nauczyciele. Rada Pedagogiczna odpowiada za działalność dydaktyczną i wychowawczą.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Nauczycielami są osoby o pełnych kwalifikacjach zawodowych. W wyjątkowych sytuacjach osoby nie posiadające kwalifikacji zawodowych, mogą uczyć za zgodą Dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel bez kwalifikacji uzyskuje status asystenta.
6. Nauczyciele nieposiadający przygotowania pedagogicznego winni w miarę możliwości przejść przez przygotowawczy kurs pedagogiczny lub zdobyć niezbędne wiadomości przez samokształcenie.
7. Obowiązkiem nauczycieli niewykwalifikowanych jest zwracać się we wszystkich trudnościach w nauczaniu do Dyrektora Szkoły lub nauczyciela wykwalifikowanego.
8. Przewodniczący Rady przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
9. Rada Pedagogiczna szkoły na wniosek Dyrektora szkoły:
* ustala materiał nauczania w oparciu o program dla poszczególnych klas oraz organizację roku

szkolnego, podział pracy nauczycielskiej i wychowawczej w szkole

* ustala program wychowawczy
* przeprowadza selekcję i klasyfikację uczniów
* decyduje w sprawach wydawania zaświadczeń i świadectw szkolnych
* sprawuje pieczę nad organizacją imprez szkolnych, obchodów i uroczystości
* ogłasza wnioski o pomocach szkolnych
1. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Realizacja uchwał obowiązuje wszystkich pracowników i uczniów.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. W zebraniach Rady Pedagogicznej uczestniczą wszyscy nauczyciele szkoły.

**NAUCZYCIELE**

1. Nauczyciele są zatrudnieni na zasadzie samozatrudnienia i dostają wynagrodzenie w formie przelewu na konto osobiste pod koniec każdego miesiąca.
2. Nauczyciele powinni posiadać certyfikat o niekaralności. W przypadku braku takiego dokumentu, Dyrekcja Szkoły podejmuje działania w celu wystawienia certyfikatu dla danego nauczyciela.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem Szkoły, Safeguarding Policy oraz ze Statusem Szkoły i jest zobowiązany do przestrzegania tych dokumentów.
4. Nauczyciele nie podają żadnych leków w szkole.

 **OPŁATY ZA SZKOŁĘ**

Dyrektor Szkoły ustala opłatę za szkołę, o której informuje rodziców drogą e-mailową. Opłaty są wpłacane na konto bankowe szkoły.

Opłata wpisowa jednorazowa w wysokości £30.00 jest uiszczana przez każdego nowego ucznia szkoły i wpłacana na konto szkoły.

1. W wyjątkowych okolicznościach opłata za Szkołę może być rozłożona na raty lub nawet zniesiona w całości.
2. Należy wówczas złożyć podanie do Dyrektora Szkoły z uzasadnieniem rozłożenia opłaty na raty.
3. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie zdecydują się na wypisanie dziecka ze Szkoły w trakcie roku szkolnego, rodzice są proszeni o powiadomienie Dyrekcji w formie pisemnej miesiąc przed rozpoczęciem następnego semestru. W przypadku opłaconego kolejnego semestru, pieniądze będą zwrócone w całości po poinformowaniu miesiąc wcześniej, przed rozpoczęciem nowego semestru.
4. W opłatę za Szkołę wliczona jest opłata członkowska w Polskiej Macierzy Szkolnej (PMS), w wysokości £1.00 za dziecko na rok szkolny. Opłata członkowska zawsze może ulec zmianie na początku każdego nowego roku szkolnego, zgodnie z wytycznymi PMS publikowanymi na jej stronie internetowej.
5. Jeżeli z różnych przyczyn rodzice/opiekunowie nie są w stanie terminowo uiścić opłaty za szkołę, zobowiązani są oni do pisemnego poinformowania o tym Dyrektora Szkoły, a także do określenia ostatecznego terminu zapłaty w formie pisemnej.
6. W przypadku braku jakiejkolwiek informacji w tej kwestii, Dyrektor Szkoły ma prawo odmówić rodzicowi/opiekunowi pobytu jego dziecka w Szkole. Skutkiem późniejszym tej decyzji jest skreślenie dziecka z listy uczniów.
7. Za każdy miesiąc opóźnienia opłaty za szkołę będzie pobierana kara w wysokości £10.00.

**Wypadki**

1. W szkole jest ratownik pierwszej pomocy, który udziela pomocy w razie potrzeby i w zakresie swoich kwalifikacji.
2. W przypadku wypadku wychodzącego poza kompetencje ratownika, szkoła jest zobowiązana do zadzwonienia po pogotowie i poinformowanie o wypadku rodzica/opiekuna dziecka.

**Fotografowanie**

Każdy rodzic wyraża pisemną zgodę lub jej brak, do publikacji zdjęć z wykorzystywaniem wizerunku dziecka na stronie internetowej, mediach bądź w materiałach reklamujących szkołę. Na prośbę rodzica, Szkoła nie będzie podawać imienia i nazwiska ucznia na publikowanym zdjęciu.

**Bezpieczeństwo ucznia**

Jeśli Szkoła spostrzeże, że dziecku dzieje się krzywda, podejrzenia o molestowanie lub zaniedbywanie, szkoła podejmie akcję prawną, bo jest do tego zobowiązana prawem angielskim (Safeguarding Policy).

 **Przypisy końcowe**

1. Każda zmiana Regulaminu wymaga opinii Zarządu Szkoły i jej zatwierdzenia przez Dyrektorów Szkoły.
2. W przypadku wprowadzenia zmian Regulamin zostanie podany do wiadomości członkom społeczności szkolnej poprzez umieszczenie go na stronie internetowej Szkoły oraz wysłanie do rodziców drogą e-mailową.