

REGULAMIN

Polskiej Szkoły Języka i Kultury

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin jest załącznikiem do Statutu Polskiej Szkoły Języka i Kultury.
2. Regulamin precyzuje zasady działalności Szkoły oraz prawa i obowiązki wszystkich jednostek wchodzących w skład społeczności Szkoły.
3. Każdy ze społeczności szkolnej ma obowiązek stosowania się do postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
4. Polska Szkoła Języka i Kultury dalej zwana „Szkołą” lub „PSJiK” jest prywatną Szkołą uzupełniającą realizującą program nauczania dla uczniów polskich uczących się za granicą.
5. Szkoła zarejestrowana jest w Companies House England and Wales pod nazwą Anders Army Polish School in Newport CIC z numerem działalności: 11439770.
6. Szkoła prowadzi zajęcia w Oasis Academy – Bank Leaze, Corbet Close, Bristol, BS11 0SN oraz w Holy Cross Catholic Primary School, Dean Lane, Bristol, BS3 1DB
7. Szkoła jest samodzielną instytucją, niepodlegającą prawnie żadnej innej instytucji.
8. Działalność szkoły jest finansowana z opłat uiszczanych przez rodziców lub prawnych opiekunów dzieci. Dodatkowo szkoła pozyskuje środki od sponsorów, z dotacji, loterii i imprez szkolnych.
9. Polska Szkoła może współpracować z organizacjami i osobami prywatnymi tylko, jeśli cele tych organizacji i osób są zbieżne z głównym założeniem działania szkoły.

Rozdział II

DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

Cele i zadania Polskiej Szkoły Języka i Kultury

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości narodowej wśród uczniów, wzbudzanie więzi z Polską, promowanie wśród Polaków mieszkających w Wielkiej Brytanii polskich wartości, ponadto krzewienie w najmłodszym pokoleniu polskich tradycji, nauka języka polskiego, historii i geografii Polski.
2. Celem Szkoły jest również integracja polskiej społeczności z lokalną społecznością brytyjską.
3. Szkoła organizuje akademie/apele, uroczystości i wycieczki szkolne, jak również zajęcia dodatkowe.
4. Założone cele i zadania realizowane są w oparciu o podstawę programową dla uczniów polskich uczących się za granicą z 2020 roku oraz w oparciu o wizję założycieli Szkoły.

Rozdział III

ORGANIZACJA I ORGANY SZKOŁY

Organizacja pracy Polskiej Szkoły Języka i Kultury

1. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych na dany rok szkolny (w tym przerw świątecznych oraz ferii jesiennych, zimowych i wiosennych) ustala Dyrekcja Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Organizacja roku szkolnego jest podyktowana uwarunkowaniami organizacji roku szkolnego państwowych szkół podstawowych.

3. Rozkład zajęć edukacyjnych ustala Dyrekcja Szkoły wraz z Radą Pedagogiczną bazując na dostępności nauczycieli przedmiotowych oraz na podstawie potrzeb edukacyjnych uczniów.
4. Zajęcia w PSJiK prowadzone są w języku polskim.
5. Zajęcia edukacyjne w PSJiK prowadzone są oddzielnie dla każdej klasy, jeśli klasa liczy co najmniej 8 uczniów.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrekcja Szkoły na wniosek rodziców może podjąć decyzję o utworzeniu klasy liczącej mniej niż 8 uczniów.
7. Jeżeli klasa liczy mniej niż 8 uczniów i Dyrekcja Szkoły nie wyrazi zgody, o której mowa w punkcie 6, obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone są w grupach międzyklasowych.
8. Oprócz zajęć obowiązkowych w PSJiK, Dyrekcja Szkoły może organizować zajęcia nieobowiązkowe, jeżeli zezwalają na to warunki kadrowe i lokalowe.
9. Organizacją płatnych zajęć dodatkowych, zatrudnieniem nauczyciela do prowadzenia zajęć oraz związanymi z nimi kwestiami finansowymi zajmuje się Dyrekcja PSJiK.
10. Nauczyciel zatrudniony do prowadzenia zajęć pozalekcyjnych musi przedstawić Dyrekcji Szkoły założenia merytoryczne prowadzonych przez siebie zajęć oraz ich plan.
11. Informacje dotyczące funkcjonowania PSJiK umieszczane są na stronie internetowej PSJiK oraz koncie profilowym w mediach społecznościowych tj. Facebook.
12. Kadra PSJiK nie prowadzi prywatnej korespondencji z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów uczęszczających do Szkoły za pośrednictwem prywatnych kont na serwisach społecznościowych.

* * *

Organizacja Klas

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy.
2. Liczba uczniów w jednym oddziale klasowym nie przekracza 30.

* * *

Organizacja Zajęć lekcyjnych

1. Zajęcia w Szkole odbywają się na podstawie ustalonego i zatwierdzonego kalendarza na rok szkolny.
2. Zajęcia odbywają się w soboty w godzinach 9:00 do 13:00.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny czas zajęć.
4. Za organizację i sposób realizacji programu nauczania odpowiada nauczyciel.
5. Podczas zajęć lekcyjnych wprowadzona zostaje trzydziestominutowa przerwa śniadaniowa oraz dwie przerwy piętnastominutowe.

* * *

Organizacja pracy szkoły z uczniem ze specjalnymi potrzebami

1. Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi nie są w żaden sposób odmiennie traktowane podczas procesu rekrutacji.
2. PSJiK zobowiązuje się wspierać w miarę możliwości rodziców/ opiekunów prawnych ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. O przyjęciu ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi decyduje Dyrekcja Szkoły po konsultacjach z Radą Pedagogiczną.
4. Przyjęcie w poczet uczniów PSJiK dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi podyktowane jest możliwościami lokalowo- kadrowymi.

* * *

W przypadku, gdy dziecko ulegnie wypadkowi rodzice będą natychmiast poinformowani. Przy obrażeniach niewymagających natychmiastowej interwencji lekarza, dziecku zostanie udzielona pomoc w Szkole. Przy obrażeniach wymagających natychmiastowej pomocy lekarskiej, zostanie wezwane pogotowie.

* * *

1. Dyrekcja Szkoły, nauczyciele i wolontariusze nie ponoszą odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów dobra tj. sprzęt elektroniczny czy inne wartościowe rzeczy.
2. Za wszelkie szkody wyrządzone przez ucznia w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

* * *

Znaki wskazujące na to, że dziecku dzieje się krzywda lub jest zaniedbywane będą traktowane przez Dyrekcję PSJiK bardzo poważnie. W sytuacji podejrzenia o molestowanie czy zaniedbanie Dyrekcja PSJiK podejmie działania zgodnie z Child Protection Policy i zgodnie z obowiązującym w Wielkiej Brytanii prawem. Szkoła posiada oddzielny dokument określający tryb postępowania w przypadku podejrzenia o molestowanie czy zaniedbania.

* * *

Zwalnianie uczniów z części zajęć lekcyjnych.

1. Uczeń może opuścić siedzibę PSJiK przed końcem zajęć lekcyjnych na podstawie ustnej lub pisemnej prośby rodzica/opiekuna, w przypadku, gdy uczeń wraca do domu sam.
2. W przypadku odbioru ucznia przed zakończeniem zajęć lekcyjnych rodzic/ opiekun prawny ucznia zobowiązany jest uzgodnić z nauczycielem prowadzącym godzinę przekazania mu dziecka.
3. Z chwilą zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych rodzic/ opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za ucznia.

* * *

Bezpieczeństwo na terenie Szkoły.

1. Za bezpieczeństwo uczniów i kadry pedagogicznej na terenie Szkoły odpowiada Dyrekcja.
2. Szkoła posiada Liability Insurance i Employer's Liability Insurance, których certyfikaty są do wglądu na żądanie, jak również widnieją na stronie internetowej szkoły.
3. Uczniowie podczas zajęć lekcyjnych i przerw są pod opieką nauczyciela.
4. Uczniowie znajdują się pod opieką nauczyciela do momentu przekazania osobie upoważnionej do odbioru.
5. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osoby inne niż rodzice/ opiekunowie prawni powinno zostać złożone na piśmie na formularzu do tego celu przeznaczonym.
6. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek powiadomić Szkołę o alergiach lub innych zdrowotnych kwestiach dziecka, które mogą rzutować na jego i innych bezpieczeństwo.
7. Rodzice, opiekunowie i inne osoby trzecie nie przebywają na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych bez uprzedniej zgody Dyrekcji.
8. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów po przekazaniu ich przez nauczyciela w ręce opiekunów oraz uczniów znajdujących się poza jej terenem.

* * *

Zawieszenie ucznia w jego prawach

1. Reakcją Szkoły na naganne zachowanie ucznia może być wymierzenie kary w formie zawieszenia go w prawach ucznia, która polega na zakazie uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych.
2. Szkoła z uczniem zagrożonym zawieszeniem w prawach ucznia w pierwszej kolejności podejmuje mediację w obecności zainteresowanego ucznia, wychowawcy i dyrektora.
3. Gdy wspomniane mediacje nie przyniosą założonych efektów, w następnej kolejności Dyrekcja Szkoły podejmuje się rozmów z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia w celu wypracowania skutecznych strategii radzenia z sytuacją/ sytuacjami problemowymi.

4. W przypadku, gdy działania Szkoły i podejmowane strategie nie przynoszą skutku, Dyrekcja Szkoły ma prawo wystosować do rodziców/ opiekunów prawnych ucznia pismo informujące o zawieszeniu ucznia w jego prawach z określeniem okresu zawieszenia.

* * *

Skreślenie z listy uczniów

Skreślenie z listy uczniów następuje po konsultacjach Rady Pedagogicznej i ma miejsce, gdy:

1. Rodzice / opiekunowie prawni wystąpią z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy.
2. Płatności za szkołę nie są terminowo uiszczane.
3. Zachowanie ucznia permanentnie narusza godność osobistą innych ze społeczności szkolnej.
4. Uczeń celowo niszczy mienie szkoły.
5. Uczeń nie dostosowuje się do zawartych w niniejszym Regulaminie postanowień.

Rozdział IV

REKRUTACJA

* * *

Zasady rekrutacji uczniów

1. O przyjęciu do Szkoły decyduje kolejności zgłoszeń oraz możliwości kadrowo - lokalowe PSJiK.
2. W razie potrzeby Dyrekcja PSJiK tworzy listę uczniów oczekujących na wolne miejsce.
3. Do PSJiK zapisuje dziecko rodzic lub opiekun prawny dziecka wypełniając formularz rejestracyjny.
4. Nowi uczniowie przydzielani są do klas na podstawie wieku oraz dotychczasowej wiedzy i umiejętności ocenianych za pomocą przygotowanego do tego celu testu umiejętności.

* * *

Harmonogram rekrutacji

1. Dyrekcja PSJiK ogłasza harmonogram rekrutacji na nowy rok szkolny nie później niż na miesiąc przed jej rozpoczęciem.
2. Harmonogram rekrutacji ogłaszany jest na stronie internetowej PSJiK, portalu społecznościowym PSJiK i w inny, dostępny i zaakceptowany przez Dyrekcję Szkoły sposób.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zainteresowani zapisaniem dziecka w poczet uczniów PSJiK powinni w wyznaczonym terminie dostarczyć wypełniony formularz rejestracyjny oraz uiścić opłatę wpisową.
4. Formularz rekrutacyjny dostępny jest na stronie internetowej Szkoły, lub na prośbę rodziców/ opiekunów u Dyrekcji Szkoły.
5. Wypełniony formularz rejestracyjny należy przesłać na adres email: PolishSchoolBristol@gmail.com (dla placówki Oasis Academy Bank Leaze) lub PolishSchoolBristol2@gmail.com (dla placówki Holy Cross).
6. Dyrekcja Szkoły w oparciu o przesłaną przez rodziców/ opiekunów dokumentację rekrutacyjną przygotowuje listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia w poczet uczniów PSJiK.
7. Dyrekcja Szkoły poinformuje o przyjęciu dziecka w poczet uczniów drogą mailową na podany w formularzu adres.

* * *

1. Podpisanie umowy jest jednoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu i Statutu PSJiK i zobowiązuje do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

2. Rodzic/ opiekun prawny dziecka zapisując je do PSJiK ma prawo odstąpienia od umowy przesyłając na adres mailowy PolishSchoolBristol@gmail.com (dla placówki Oasis Academy Bank Leaze) lub PolishSchoolBristol2@gmail.com (dla placówki Holy Cross) wypełniony formularz „Prośba o odstąpienie od umowy” znajdujący się na stronie internetowej PSJiK oraz u Dyrekcji Szkoły.
3. Rodzic ma prawo odstąpienia od umowy w ciągu 14-stu dni od jej podpisania.
4. Rezygnacja z umowy po 14-sto dniowym okresie skutkuje miesięcznym wypowiedzeniem, podczas którego rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczania opłat we wspomnianym okresie nawet gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia.

Rozdział V

SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA

* * *

Organy Polskiej Szkoły Języka i Kultury

1. Organami Szkoły są:

- Dyrekcja Szkoły,
- Manager Szkoły, oraz
- Rada Pedagogiczna.

2. Dyrekcja Szkoły, Manager Szkoły oraz Rada Pedagogiczna mają za zadanie współpracować ze sobą, w celu realizacji założonych celów i zadań Szkoły.

* * *

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektorzy PSJiK oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Rada Pedagogiczna zwoływana jest na wniosek Dyrekcji albo z inicjatywy co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, zgodny z postanowieniami niniejszego Statutu i nie może być on sprzeczny z Regulaminem Szkoły.

* * *

Manager Szkoły

1. Manager jest mianowany przez Dyrekcję Szkoły na czas nieokreślony.
2. Zakres obowiązków Managera Szkoły ustala Dyrekcja Szkoły.

* * *

Dyrekcja Szkoły

3. Dyrekcje Szkoły tworzą Dyrektor oraz Dyrektor ds. Finansowych.
4. Dyrektorami Szkoły są założyciele Szkoły.
5. Zasady organizacji obowiązków i zadań organów szkoły szczegółowo omówione są w Regulaminie Szkoły.
6. Dyrekcja Szkoły może powołać funkcje dodatkowe w celu usprawnienia organizacji pracy Szkoły.

* * *

Dyrekcja PSJiK kompetencje i zadania

1. Dyrekcja PSJiK jest organem decyzyjnym.
2. Dyrekcja decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników.
3. Dyrekcja PSJiK jest otwarta na współpracę z wolontariuszami.
4. Interweniuje w przypadkach konfliktów w społeczności szkolnej.
5. Dyrekcja wraz z Radą Pedagogiczną decydują o rozwoju Szkoły.

* * *

Zadania i kompetencje Dyrektora:

- Godne reprezentowanie Szkoły wśród społeczności polskiej,
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki,
- Wspomaganie nauczycieli w realizowaniu celów i zadań założonych przez PSJiK,
- Motywowanie pracowników PSJiK do podjęcia kroków mających na celu wdrażanie nowych rozwiązań w procesie kształcenia,
- Opracowywanie arkusza organizacji roku szkolnego,
- W porozumieniu z Radą Pedagogiczną uzgadnianie zestawów podręczników na każdy rok szkolny,
- Zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim ze społeczności szkolnej,
- Formułowanie dokumentów niezbędnych do poprawnego funkcjonowania szkoły,
- Sprawowanie funkcji menadżera Szkoły w celu promowania Szkoły oraz pozyskiwania środków finansowych na usprawnienie działalności Szkoły,
- Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej zgodnie z polityką poufności,

* * *

Dyrektor czuwa w szczególności by:

- Kadra dydaktyczna realizowała podstawę programową,
- Środki finansowe PSJiK były dysponowane zgodnie z założeniami planu budżetowego zatwierdzonego przez Dyrekcję i Radę Pedagogiczną ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- Pracownicy i wolontariusze PSJiK przestrzegali praw dziecka,
- Uczniowie i pracownicy PSJiK pracowali w bezpiecznych warunkach,
- Niniejszy statut był przestrzegany przez wszystkich ze społeczności szkolnej PSJiK.

* * *

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektorzy PSJiK oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Rada Pedagogiczna zwoływana jest na wniosek Dyrektora albo z inicjatywy co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, zgodny z postanowieniami niniejszego Statutu i nie może być sprzeczny z Regulaminem Szkoły.

* * *

Kompetencje Rady Pedagogicznej

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- Zatwierdzanie planów organizacji pracy Szkoły (rozkładu planu rocznego, tygodniowego i zajęć pozalekcyjnych),
- Zatwierdzanie programów nauczania i zestawów podręczników,
- Podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji uczniów lub skreślenia ich z listy,
- Podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzenia nowych rozwiązań mających na celu rozwój PSJiK,
- Uchwalanie Statutu i jego nowelizacji,
- Ustalanie regulaminu Rady Pedagogicznej, zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu,

* * *

1. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i zebrania.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - Przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - Na zakończenie roku szkolnego,
 - Gdy zajdzie taka potrzeba.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i po zakończeniu zebrania podpisywane przez wszystkich jej członków.
 - Obecni na zebraniu Rady Pedagogicznej nie mogą ujawniać osobom trzecim kwestii poruszanych na zebraniu Rady.
 - Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

* * *

Zasady rekrutacji Kadry dydaktycznej

1. Warunkiem zatrudnienia na stanowisko nauczyciela w PSJiK są posiadane kwalifikacje pedagogiczne lub umiejętności pozwalające na wykonywanie obowiązków nauczyciela w szkole polonijnej.
2. Zakres obowiązków każdego pracownika PSJiK wynika z umowy jaka została zawarta oraz z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyрекcję.
3. Stawki wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w PSJiK są określone i uzgadniane na koniec sierpnia każdego roku szkolnego na podstawie przewidywań finansowych na następny rok.

* * *

Nauczyciele

Zadania nauczyciela w PSJiK:

1. Realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według zatwierdzonego przez Dyрекcję i Radę Pedagogiczną planu zajęć.
2. Informowanie uczniów oraz rodziców lub opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania i o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
3. Przekazywanie uczniom społecznie akceptowalnych norm i zachowań oraz dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich.

Obowiązki nauczyciela w PSJiK:

1. Rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć.
2. Udostępnianie na żądanie rodziców/opiekunów prawnych uczniów wglądu do osiągnięć edukacyjnych ucznia.
3. Sygnalizowanie uczniom i ich rodzicom lub opiekunom prawnym trudności w nauce oraz udzielania pomocy w przezwyciężaniu owych trudności.
4. Czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów przebywających na terenie szkoły podczas zajęć i przerw.

5. Obiektywnego oceniania osiągnięć i prac uczniów.
6. Poprawnego i terminowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
7. Aktywnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz organizowanych przez Dyрекcję szkoleniach.
8. Poszanowania godności i prywatności uczniów i ich rodzin.
9. Odnotowanie wszelkich kontaktów z rodzicami w przygotowanym formularzu w dzienniku.
10. Stosowania się do zawartych w niniejszym statucie zapisów.

Nauczyciel ma prawo do:

1. Pracy w miejscu, gdzie jego prawa jako człowieka są szanowane.
2. Otrzymania wsparcia od Dyrekcji PSJK w realizowaniu zadań mu powierzonych.
3. Swobodnego wyrażania swoich poglądów, proponowania i realizowania nowatorskich koncepcji pedagogicznych i organizacyjnych uatrakcyjnających i usprawniających pracę.
4. Wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.
5. Wnioskowania o przeniesienie ucznia nieposiadającego wymaganych umiejętności i wiadomości do klasy niżej, lub w odwrotnej sytuacji do klasy wyższej.
6. Informowania Rady Pedagogicznej o istnieniu podstaw do zawieszenia ucznia w jego prawach lub kreślenia go z listy uczniów.

* * *

Uczniowie

Uczniowie mają prawo do:

1. Godnego i równego traktowania przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Poszanowania godności i wyznawanych poglądów.
3. Wsparcia ze strony Rady Pedagogicznej w pokonywaniu tak trudności w niepowodzeniach szkolnych, jak i wsparcia w sytuacjach stresowych życia codziennego.
4. Pracy w środowisku przyjaznym ich rozwojowi.

* * *

Obowiązki uczniów

Uczniowie mają obowiązek:

1. Przybywania na zajęcia o ustalonej godzinie.
2. Terminowej i rzetelnej pracy na zajęciach lekcyjnych.
3. Rzetelnego prowadzenia zeszytów przedmiotowych, jeśli te wymagane są przez nauczyciela.
4. Przygotowywania się na zajęcia.
5. Stosowania się do poleceń nauczyciela.
6. Udziału w uroczystościach szkolnych.
7. W razie nieobecności na zajęciach nadrobienie zaległości (uzupełnienie książki ćwiczeń, prac domowych, przygotowania się do następnych zajęć).
8. Dbanie o bezpieczeństwo swoje jak i innych podczas przebywania na terenie szkoły.
9. Kulturalnego zachowywania się w kontaktach z innymi ze społeczności szkolnej.
10. Poszanowania godności i poglądów innych.
11. Podporządkowania się niniejszemu Statutowi, uchwałom i zaleceniom nauczycieli i członków Dyrekcji.

Uczniom zabrania się:

1. Opuszczenia terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych oraz przerw.
2. Działania na szkodę innych.
3. Zachowań niezgodnych z przyjętymi normami społecznymi.
4. Przynoszenia do szkoły/ przychodzenia do szkoły od wpływem środków odurzających (tj. narkotyków, alkoholu, wyrobów tytoniowych) lub innych rzeczy, które mogą wyrządzić szkodę materialną lub zdrowotną członków społeczności szkolnej.
5. Przynoszenia urządzeń elektronicznych do szkoły w celu nagrywania wideo, nagrywania audio, czy fotografowania bez uprzedniej zgody nauczyciela.
6. Używania urządzeń elektronicznych (tj. telefon komórkowy, przenośne konsole do gier itp.) na zajęciach lekcyjnych.

* * *

Rodzice/opiekunowie prawni

Rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo do:

1. Godnego traktowania przez społeczność szkolną.
2. Poszanowania prywatności.
3. Dostępu do informacji o podstawie programowej i wymagań edukacyjnych wobec uczniów.
4. Wglądu do osiągnięć edukacyjnych ucznia i otrzymania rzetelnej informacji odnośnie jego postępów w nauce.
5. Brania czynnego udziału w życiu Szkoły.
6. Wglądu w corocznego rozliczenia finansowego Szkoły.
7. Informacji o działalności Szkoły.
8. Składania wniosków oraz propozycji odnośnie działalności Szkoły.
9. Wnioskowania o przeniesienie ucznia do klasy niżej lub wyżej, gdy ten posiada niezbędne umiejętności i kompetencje pozwalające na przyswojenie wiadomości planowanych w programie nauczania dla danej klasy.

Obowiązki rodziców/ opiekunów prawnych:

1. Punktualne przywożenie dziecka na zajęcia i odbieranie go ze Szkoły o ustalonej godzinie.
2. Utrzymywanie kontaktu z Dyrekcją Szkoły i wychowawcą klasy dziecka.
3. Współpraca z wychowawcą klasy w wychowaniu i nauczaniu.
4. Uczestniczenie w spotkaniach z nauczycielem.
5. Odbycie dyżuru w Szkole co najmniej raz w ciągu jednego semestru.
6. Informowanie Dyrekcji i wychowawcy klasy o sytuacjach mających znaczny wpływ na dziecko.
7. Terminowe regulowanie płatności.

* * *

Odbieranie uczniów

1. Rodzic ma obowiązek odebrania dziecka po zakończeniu zajęć. Nieodebranie dziecka w ciągu 15 minut po zakończeniu zajęć skutkuje nałożeniem na rodzicia kary w wysokości £10 za każde 15 minut spóźnienia.
2. Rodzic/ opiekun prawny ma możliwość pisemnego wskazania osoby upoważnionej do odbioru ucznia ze szkoły.

- Formularz upoważnienia znajduje się u Dyrekcji PSJiK lub u wychowawcy klasy.
- Formularz powinien zostać dostarczony do nauczyciela nie później niż w dniu planowanego odebrania ucznia przez osobę upoważnioną ze szkoły.
- Pisemne upoważnienie po dostarczeniu przez rodzica/ opiekuna prawnego zostaje w dokumentacji w dzienniku.

3. Na pisemną prośbę rodzica/ opiekuna uczeń może samodzielnie opuścić teren szkoły.

* * *

Wolontariusze

PSJiK jest otwarta na współpracę z rodzicami, którzy pragną poświęcić swój czas na rzecz Szkoły.

Wolontariat jest dobrowolnym, bezpłatnym, świadomym działaniem na rzecz innych, wykraczającym poza związki rodzinno – koleżeńsko – przyjacielskie.¹ Aktywność wolontariusza i pracownika zatrudnionego w PSJiK ma charakter wzajemnie uzupełniający się.

Wolontariusz ma prawo do:

1. Godnego traktowania przez wszystkich ze społeczności Szkoły.
2. Uzyskania informacji odnośnie ryzyka dla zdrowia i bezpieczeństwa wynikających z wykonywanych czynności związanych z wolontariatem w PSJiK.
3. Wsparcia u koordynatora wolontariatu i całej kadry dydaktycznej PSJiK.
4. Otrzymania potwierdzenia wykonywania wolontariatu w PSJiK.
5. Pisemnego porozumienia (umowy), w którym zawarte są prawa i obowiązki wolontariusza.
6. Rozwiązania porozumienia (umowy) w każdej chwili.

Wolontariusz ma obowiązek:

1. Przybywania do szkoły o wyznaczonej godzinie.
2. Dbania o bezpieczeństwo wszystkich ze Społeczności Szkoły.
3. W razie zauważenia nieprawidłowości zgłoszenia ich do Dyrekcji Szkoły.
4. Wykonywania powierzonych mu zadań z należytą starannością.
5. Wspierania nauczyciela w osiągnięciu celów dydaktyczno- wychowawczych.
6. Wspomagania uczniów PSJiK w osiągnięciu jak najlepszych wyników w nauce.
7. Zapoznania się ze wszystkimi procedurami obowiązującymi w PSJiK (tj. Child protection, czynności podczas alarmu przeciw pożarowego i innych)
8. Powiadomienia Dyrekcji o swojej nieobecności.
9. W wypadku rezygnacji z pozycji wolontariusza złożenia pisemnego wypowiedzenia porozumienia zawartego z PSJiK.

Rozdział V

OPŁATY

Opłaty za szkołę

1. Przy zapisie dziecka do Szkoły pobierana jest bezzwrotna opłata manipulacyjna w wysokości £15 od dziecka, pokrywająca koszty administracyjne szkoły.
2. Wysokość czesnego ustalana jest przez Dyrektora Szkoły.

¹ Zostań wolontariuszem. Poradnik dla pełnych zapалу gimnazjalistów. Fundacja „Rozwiń skrzydła”, Lublin 2010, s.5

3. Opłaty za naukę w PSJiK pobierane są miesięcznie z góry, do pierwszej soboty danego miesiąca.
4. Opłaty za szkołę należy uiszczać na konto szkoły lub gotówką u Dyrekcji PSJiK.
5. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach opłata nie ulega zwrotowi.
6. W przypadku zalegania z płatnościami naliczana będzie opłata manipulacyjna w wysokości £15, za każdy miesiąc, niezależnie od wysokości należnej kwoty.
7. W sytuacji rezygnacji z usług PSJiK rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest opłacić czesne za każdą sobotę jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
8. Nieuiszczenie opłaty czesnego w terminie skutkuje odmową świadczenia usługi edukacyjnej przez Szkołę.

Rozdział VI

ROZWIĄZANIE SZKOŁY

1. Rozwiązanie Szkoły następuje na wniosek Dyrektora.
2. W przypadku posiadania majątku przez Szkołę, będzie on przekazany na rzecz innej organizacji non for profit działającej na rzecz społeczności polskiej w Wielkiej Brytanii.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut Szkoły dostępny jest do wglądu zainteresowanych osób w wersji elektronicznej na stronie internetowej Szkoły i na żądanie w wersji papierowej u Dyrekcji.
2. Statut Szkoły może być nowelizowany.
3. Zmiany w statucie Szkoły ma prawo uchwalić Dyrekcja.
4. Z wnioskiem o zmianach w statucie może wystąpić:
 - Dyrekcja,
 - Nie mniej niż 2/3 Rady Pedagogicznej.
5. Za opracowanie zmian i publikację Statutu w ujednoliconej postaci odpowiedzialny jest Dyrekcja Szkoły.
6. Niniejszy statut obowiązuje w równym stopniu Dyrekcję, Managera, Radę Pedagogiczną, Rodziców i Uczniów.

* * *

Niniejszy Regulamin jest uzupełnieniem Statutu i wchodzi w życie z dniem 01/ 07/ 2025.