



PORANEK DLA SZKÓŁ - Sobota 12 maja 2012

Konferencja organizowana przez Polską Sobotnią Szkołę Przedmiotów Ojczystych im. Tadeusza Kościuszki, Ealing

Ten dokument zawiera treść prezentacji przekazanych przez członków zarządu i dyrekcję na poranku zorganizowanym dla polskich szkół.

Prezentacja 1: FORMALNO-PRAWNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY	Strona 2
Prezentacja 2: ADMINISTRACJA SZKOŁY	Strona 8
Prezentacja 3: FINANSE SZKOŁY	Strona 11
Prezentacja 4: BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE	Strona 14
Prezentacja 5: SAFEGUARDING AND CHILD PROTECTION (BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA DZIECI W SZKOLE)	Strona 16
Prezentacja 6: EDUKACJA	Strona 18

Prezentacja 1:

FORMALNO-PRAWNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

Tło historyczne

Dla niektórych tytuł ‘formalno prawne aspekty’ oraz podtytuły, które widzimy w porządku naszego poranka mogą się wydawać odstrasżające, a nawet niepotrzebne.

Czasy się jednak bardzo zmieniły od powstania pierwszych polskich szkół na obczyźnie, a wymagania względem szkół i tempo zmian w ostatnich latach wzrosło niesamowicie.

Jedynie to, co się nie zmieniło, to cel polskich sobotnich szkół.

Na pierwszym miejscu to nauka języka polskiego oraz kształtowanie tożsamości w czym nasza kultura, historia i geografia tworzą część ‘całości’. W wielu przypadkach, szkoły powstawały przy parafiach i nauka religii również jest na porządku dziennym albo nawet zdarza się być pierwszym wyzwaniem!

Przez ostatnie 60 lat, przy nowych i różnych falach emigracyjnych cel szkół się nie zmienił i dalej są one prowadzone przez osoby, którym ich dobro i rozwój leży na sercu. Szczególnie w ostatnich latach powstały również szkoły założone przez osoby szukające ‘biznesu’ ale uważam, że jak dziś podsumujemy naszą dyskusję, potwierdzimy, że aby dać zadośćuczynienie naszym celom, prowadzenie szkoły nie jest po to, aby zarobić wielkie pieniądze, ale po to, żeby utrzymać ‘skarby narodu’.

Do dzisiaj funkcjonują szkoły na bardzo prostych zasadach stworzonych przez naszych przodków, a w niektórych przypadkach szkoły tak jak nasza, z przyczyn, które staną się oczywiste, podjęły kroki aby uzyskać bardziej prawne podstawy.

Typ organizacji

Nie ma przymusu co do typu organizacji. Najstarsze szkoły były założone na podstawie ‘unincorporated societies’ – to znaczy, nie mające osobowości prawnej. Są również kluby lub zgromadzenia przy innych organizacjach. Główną różnicą między tego typu organizacjami, a tymi które istnieją jako ‘ciała prawne’ jest to, że osoby prowadzące są osobiście odpowiedzialne za wszystko.

Stając się tzw ‘incorporated society’, ‘ltd company’ lub innym ciałem prawnym, osoby prowadzące dalej mają odpowiedzialność, ale jest to pod parasolem tego ciała prawnego.

O przyczynach dlaczego warto się zastanowić nad wyborem typu organizacji powiemy w kolejnych częściach naszego poranka.

Hierarchia/struktura szkoły

Jest ogólne pojęcie, że dyrektorzy (kierownicy jak ich wcześniej nazywano) prowadzą szkoły. W statutach, które sięgają do wczesnych lat, hierarchia i struktura szkoły są bardzo dokładnie wyznaczone i nie zmieniły się do dzisiejszego dnia.

Najważniejszą instancją jest Walne Zebranie rodziców. Walne Zebranie może przez głosowanie zmienić wszystko.

Walne Zebranie wybiera prezesa oraz ciało zarządzające (w naszym przypadku : powierników).

Te osoby, z prezesem na czele, ponoszą prawną odpowiedzialność za szkołę.

Powiernicy jako ciało prawne, zatrudniają dyrektora, grono pedagogiczne i wszystkich płatnych pracowników szkoły.

Dyrektor wykonuje polecenia Zarządu (powierników), a zarząd wykonuje zlecenia Walnego Zebrania (według Konstytucji).

To jest prawna hierarchia szkoły.

Chciałbym jednak nakreślić obraz szkoły, co do ważności – a nie koniecznie odpowiedzialności.

- Kim są najważniejsze osoby w szkole? – Dzieci
- Dlaczego dzieci chodzą do szkoły? – Aby się uczyć
- Kto ma odpowiedzialność, doświadczenie i wykształcenie aby podążać ku temu celowi? – Dyrektor i grono pedagogiczne.
- Po co jest zarząd? – Aby stworzyć warunki nauczania i zapewnić środki dzięki którym grono może nauczać nasze dzieci.

Wobec tego, główną rolą Zarządu (Powierników) mimo tego, że jest odpowiedzialny prawnie, jest wsparcie i oddanie się potrzebom dyrektora i grona pedagogicznego.

Sukces polega na dobrej współpracy, która szanuje te role mając wspólny cel nauczania naszych dzieci na pierwszym miejscu.

Bez rodziców i zarządu nie będzie warunków do nauczania. Bez grona pedagogicznego nie można realizować celu szkoły.

Konstytucja

Konstytucja/Statut jest wiodącym dokumentem wskazującym w jaki sposób szkoła ma być prowadzona oraz, jeżeli taka potrzeba zaistnieje, rozwiązana.

Konstytucja:

- Nadaje szkole nazwę oraz cele i zadanie.
- Identyfikuje władze i członkostwo. Nadaje obowiązki i metodę działania, wybór władz oraz ich obowiązki i odpowiedzialności.
- Określa zastrzeżenia.
- Wyznacza procedury zdawania raportów z ogólnej działalności jak również i finansowej.
- Stwierdza proces w jaki można zmienić części lub całość Konstytucji oraz w jaki sposób szkołę można rozwiązać.

Konstytucja oraz wszelkie zmiany w konstytucji muszą być zatwierdzone przez Walne Zebranie, oraz w przypadku organizacji charytatywnej, przez Charity Commission.

Szkoły, które są pod patronatem innych organizacji, na przykład Polskiej Misji Katolickiej, mają statuty, które się bardzo różnią od szkół niezależnych. Jest bardzo ważne aby sprawdzić wszystkie szczegóły takich konstytucji ponieważ mogą one być napisane bardziej pod względem celów patronującej organizacji niż szkoły.

Prawo kraju

Są przeróżne typy kontraktów. Co jest ważne, to aby każda umowa była na piśmie, była zgodna z prawem angielskim i zawierała wszystko, to co jest potrzebne w tego typu kontrakcie.

Kontrakty Zatrudnienia

Zacniemy może od kontraktu zatrudnienia. Dobrze by było gdybyśmy mogli mieć prostą umowę na jednej kartce papieru. 'Szkoła im T.K. zobowiązuje się płacić Pani N.A. Uczycielce X funtów, za każdą odpracowaną sobotę w szkole, a Pani N.A. Uczycielka zobowiązuje się uczyć dzieci'.

Oczywiście to są żarty, ale chodzi o to, że zasadnicze jest prawo kraju w którym się pracuje. W Anglii prawo zmienia się od czasu do czasu i to co jest wymagane, nie zmieści się na jednej kartce. W naszej szkole kontrakt był napisany przez prawników, którzy zajmują się takimi sprawami na codzień i liczy on 6 stron. Jak się przeczyta podtytuły staje się to zrozumiałe dlaczego dokument tego typu nie może być uproszczony.

1. Start date
2. Permission to work in the UK
3. Job title and duties
4. Working hours
5. Place of work
6. Probationary period
7. Pay and expenses
8. Pension
9. Holidays
10. Sick pay
11. Sickness and other absence
12. Termination of employment
13. Return of property
14. Grievances, disciplinary issues and suspension
15. Outside employment
16. Confidentiality
17. Data protection
18. Health and safety
19. This Agreement

Powiem może na dwa tematy, które wzbudzają zainteresowanie: Emerytura i Wakacje. Mimo tego, że zatrudniamy osoby tylko w sobotę rano, prawo obowiązuje, że w kontrakcie musi być informacja na temat tzw. Stakeholder Pension. To co płacimy naszym pracownikom musi również wliczać to, co się należy za wakacje, tak jak postanowiono przez Rząd Brytyjski.

Kontrakty za Wynajem Budynków

Przypuszczam, że tyle ile jest szkół na naszej dzisiejszej konferencji, tyle będzie różnych kontraktów za wynajem budynku.

Każdy kontrakt będzie odzwierciedlał dane warunki każdej szkoły oraz organizacji, która budynek wynajmuje. Kontrakty różnią się od umów tygodniowych do terminów wieloletnich. Podstawowe punkty umowy powinny zawierać conajmniej następujące tematy:

- 1 PARTIES TO THE AGREEMENT
- 2 DESCRIPTION OF PARTIES
- 3 AUTHORISED NUMBER OF OCCUPANTS
- 4 IDENTIFICATION OF BUILDING AREAS, FURNITURE AND EQUIPMENT SUBJECT OF THE AGREEMENT
- 5 LICENCE FEES, CHARGES

6	PURPOSE OF USE
7	INSURANCE
8	LICENSOR'S OBLIGATIONS
9	LICENSEE'S OBLIGATIONS
10	RESTRICTIONS ON USE
11	ACTIONS RESULTING FROM FAILURE TO COMPLY
12	TERMINATION OF AGREEMENT
13	SCHEDULES FORMING PART OF THE AGREEMENT (caretaking services, inventory etc)

Pensje

O finansach będzie mowa później, ale jeżeli chodzi o prawo kraju, w którym prowadzimy szkołę, chcę podkreślić tylko jedną rzecz. W Anglii jest tzw 'minimum wage'. Przez wiele lat rodzice uczyli w tej szkole i robili to zupełnie charytatywnie, a drobne wynagrodzenie które dostawali było jako zwrot wydatków.

Dzisiaj niektóre szkoły płacą pensje swoim nauczycielom na podstawie 'zwrotu wydatków' i nie biorą pod uwagę ani podatku ani National Insurance. To nie jest poprawne i grożą tu sankcje finansowe oraz osobiste, nie pomijając, że przy kontroli, szkoła i tak będzie musiała zapłacić opodatkowanie ale tym razem z procentem.

Ubezpieczenie

Kiedykolwiek mam mówić na temat ubezpieczenia przypomina mi się wypowiedź jednej osoby 'to wszystko bardzo dużo kosztuje – wystarczy pomodlić się do Bozi i wszystko będzie dobrze'. Druga myśl, która następnie się nasuwa to pożar i totalne zniszczenie domu właściciela, który tak samo myślał i stał się bezdomny.

Ubezpieczenie nie jest tanie ale dużo droższe są konsekwencje gdy się go nie ma. I tu trzeba zwrócić się z zapytaniem, do członków zarządu i prezesów: Czy jesteście osobiście wystarczająco zamożni, aby pokryć z własnej kieszeni koszt, na przykład, spalenia szkoły? Czy jesteście przygotowani spędzić kilka lat na zaproszeniu Jej Królewskiej Mości? Przypuszczam, że nie.

Szkoły, które korzystają z pomieszczeń parafialnych lub innych organizacji, które im patronują powinny sprawdzić polisę, aby upewnić się czy są pokryci.

Jakie polisy są potrzebne? To się może różnić w zależności od warunków szkoły i gdzie się ona mieści ale w zasadzie są 3 polisy:

Chciałbym podkreślić, że to co przedstawiamy jest bardzo uproszczone i przy wyborze i kupnie polisy trzeba mieć poradę specjalisty, który zna warunki danej szkoły i jest upoważniony aby dawać tego typu porady.

- *Public Liability* – tego typu polisa pokrywa wydarzenia kiedy osoba, która przychodzi do szkoły (dziecko, rodzic, inni) ma wypadek. To samo się dotyczy jeżeli budynek, w którym prowadzi się szkołę jest uszkodzony.
- *Employers Liability* – każda organizacja, która zatrudnia pracowników musi mieć tego typu polisę. Polisa pokrywa wypadki i szkody wyrządzone pracownikom szkoły (nauczyciele, administracja etc)

- *Directors and Officers Liability* – tego typu polisa pokrywa koszty obrony prawnej danej osoby oskarżonej o zrobienie czegoś (we własnym imieniu lub imieniu szkoły) co doprowadziło do ‘szkody’.

Polisy

W dzisiejszym świecie trzeba mieć polisy dosłownie na wszystko!

Jest to praca, która wymaga poświęcenia dużej ilości czasu – nie tylko raz – przy oryginalnym pisaniu ale przy późniejszych uaktualnieniach ponieważ tego typu dokumenty trzeba regularnie odnawiać.

Nie jestem wielbicielem dzisiejszej biurokracji ale tak samo jak my dajemy regulamin szkolny i oczekujemy, że uczniowie i rodzice będą się podporządkowywali, tak samo polisy szkolne mają dwa zasadnicze zadania dla nas.

Po pierwsze: pisząc polisy tworzymy wewnętrzną politykę i regulamin, które nam (zarządowi i dyrekcji) nadają dyscyplinę i jednolitą metodę działania. Trzymając się pewnych zasad unikamy możliwości, że załatwienie danej sprawy będzie robione na własny sposób w zależności od osoby, która ją wykonuje.

Drugie – w przypadku, że coś by się stało, pierwsze pytanie od władz zewnętrznych będzie – gdzie jest wasza polisa na ten temat? Jednostki, które nie potrafią wykazać, że w swojej polityce przemyśleli i mieli plan działania przewidując danego typu incydent, nie będą mogły udowodnić, że zrobiły wszystko co możliwe aby zapobiec danej sytuacji – mówiac po angielsku „was reasonable care taken?”.

Od 5 lat w naszej szkole mamy 17 polis, a w dodatku różne procedury, które im podlegają. Są napisane po angielsku (język kraju, którego prawu podlegamy) i są następujące:

- 1 HEALTH & SAFETY (incl EMERGENCY PROCEDURES & RISK ASSESSMENT)
- 2 CHILD PROTECTION
- 3 HOME OFFICE WORKERS REGISTRATION (już nie potrzebna)
- 4 CRIMINAL RECORD BUREAU
- 5 RECRUITMENT OF EX-OFFENDERS
- 6 SECURE STORAGE, HANDLING, USE, RETENTION & DISPOSAL OF DISCLOSURES AND DISCLOSURE INFORMATION.
- 7 ANTI-BULLYING
- 8 STUDENT DISCIPLINE
- 9 ATTENDANCE & PUNCTUALITY
- 10 HOMEWORK
- 11 SPECIAL EDUCATIONAL NEEDS
- 12 CURRICULUM
- 13 SCHOOL DATA PROTECTION
- 14 WEBSITE PRIVACY
- 15 FIRST AID
- 16 COMPLAINTS AND GRIEVANCE PROCEDURES
- 17 EDUCATIONAL VISITS & OUTINGS

Organizacje charytatywne

Wszelkiego typu organizacje mogą starać się o rejestrację w Charity Commission, od największych do tych, które mają tylko kilku członków. Jednym z najważniejszych punktów są tzw 'Aims and Objectives'. Organizacja musi wykazać, że jej działalność jest charytatywna w stosunku do innych i podlega wymogom Charity Commission.

Wiadomo, że z każdą przynależnością do danej organizacji zwykle jest jeszcze więcej biurokracji, papierkowości i nawet kosztów, więc jaki jest cel zarejestrowania organizacji typu polska szkoła?

Jedną z popularnych przyczyn jest zabezpieczenie jakichkolwiek wypracowanych 'zysków' finansowych przed opodatkowaniem.

Druga ważna przyczyna, to możliwość zbierania funduszy (nie opłat) z dodatkiem Gift Aid.

Rejestracja jako organizacja charytatywna dodaje również wiarygodności. Wiadomo, że zarejestrowana organizacja podlega wymogom Charity Commission.

Poza tym, dostosowując się do wymogów Charity Commission zadajemy sobie dodatkowe wymagania wewnętrznej dyscypliny i polityki, co jest jednak bardzo ważne aby organizacja trzymała się swoich celów i wykonywała zadania według ustalonych zasad.

Gdy zaczęliśmy naszą podróż dowiadujemy się co trzeba zrobić aby spełnić wymagania i zarejestrować się w Charity Commission przyznam się, że było dużo do przeczytania i przygotowania. Jednak robiąc to, dokonaliśmy wiele innych rzeczy, o których już mówiłem, a które są potrzebne, czy jest się organizacją charytatywną czy nie.

Mając odpowiednie polisy, odpowiednio prowadzoną księgowość itd, sam proces rejestracji jest stosunkowo prosty, a informacja na stronie internetowej oraz odpowiedzi na osobiste pytania zadane Charity Commission są bardzo pomocne. Trzeba oczywiście zwołać Walne Zebranie, aby otrzymać zgodę na tego typu zmianę oraz przekształcenie konstytucji aby była zgodna z wymogami Charity Commission. Podkreślę, że przekształcenie konstytucji, w żaden sposób nie zmienia celów polskiej szkoły.

Andrzej Rumun

Maj 2012

Prezentacja 2:

ADMINISTRACJA SZKOŁY

Personel

Pod tytułem 'Personel' znajdują się osoby płatne. Warto jednak zaznaczyć, że nie muszą to być osoby, które otrzymują wynagrodzenie finansowe, a w wielu przypadkach są to rodzice, którzy pomagają tak jak było to od początku. Nie trudno jednak zauważyć, że gotowość ludzi do pracy charytatywnej staje się coraz mniej dostrzegalna.

W zależności od rozmiaru szkoły i ilości uczniów, funkcje w niektórych przypadkach mogą się pokrywać.

Funkcja	Obowiązki
Dyrekcja	Piecza nad całością ze strony pedagogicznej
Grono Pedagogiczne	Nauczanie
Sekretariat	Przyjmowanie wszelkich zgłoszeń, pytań które są następnie skierowane do osoby odpowiedzialnej
Księgowość	Prowadzenie rachunkowości, przyjmowanie opłat, payroll i wszystko co związane z finansami. Osoby z doświadczeniem
Dział Reprograficzny	Przygotowanie wszelkich ulotek, materiałów do nauczania
Biblioteka	Czytanki i książki dla naszych uczniów. Nasza Pani bibliotekarka również zajmuje się wydawaniem sprzętu, odtwarzaczy, rzutników
Pierwsza Pomoc	W dzisiejszych czasach to co można zrobić przy 'pacjencie' jest bardzo ograniczone – znów przepisy. Osoba powinna mieć ukończony kurs pierwszej pomocy, który trzeba co pewien czas odnawiać.
Kawiarenka	Drugie śniadanie dla dzieci/rodziców i forma zbierania dodatkowych funduszy.

Regulamin szkolny

Nasz regulamin jest na naszej stronie internetowej.

Regulamin jest umową między rodzicami, a szkołą i zawiera:

- Cel szkoły
- Zapisy
- Opłaty
- Obowiązki rodziców
- Obowiązki ucznia (oraz czego nie wolno robić)
- Teren szkolny i parking
- Postępowanie dyscyplinarne

Kalendarz szkolny

Kalendarz naszej szkoły oparty jest na kalendarzu szkoły, w której wynajmujemy budynki. W ciągu roku mamy 33 soboty szkolne, podzielone na 3 trymestry według zwykłego kalendarza angielskich szkół.

W pierwszą sobotę września normalnie mamy zebranie organizacyjne członków zarządu i powierników. W tę pierwszą sobotę grono pedagogiczne ma także okazję przyjść do szkoły i zorientować się gdzie są klasy. Nauka rozpoczyna się w drugą sobotę września.

Trymestry trwają przeciętnie 11 tygodni, mamy ferie w połowie (to znaczy Half Term) - na „half term” zwykle są 2 wolne soboty, a na święta Bożego Narodzenia i na Wielkanoc mamy 3 wolne soboty.

Na „half term” w maju zwykle jest tylko jedna wolna sobota – w tym czasie są przygotowania do egzaminów, więc nie chcemy tracić 2 sobót tuż przed egzaminami i też wolimy skończyć wcześniej w lipcu, więc mamy tylko jedną wolną sobotę zamiast dwóch. Państwo otrzymają kopię naszego kalendarza na obecny rok.

Rozkład zajęć

Zajęcia trwają od godziny 9:00 do 13:00. Rozkład dnia jest jak Państwo widzą na slajdzie. Lekcje trwają 40 minut i mamy dwie 20 minutowe przerwy.

Był czas, podczas budowy w szkole, że mieliśmy jedną długą 40 minutową przerwę w dużej szkole, zamiast dwóch. Okazało się, że podczas długiej przerwy dzieci się nudziły i trzy lekcje pod rząd bez przerwy też nie odpowiadały nauczycielom, więc wróciliśmy do poprzedniego rozkładu.

Klasy najmłodsze kończą naukę 10 minut wcześniej. Młodzież studiująca na kursie A level ma trochę inne godziny – zaczynają o godzinie 9:15 i kończą o 12:30.

Baza danych

Wszystkie potrzebne dane o naszych uczniach i ich rodzicach są umieszczone w naszej bazie danych. Dane są zbierane przy zapisach. Na początku każdego roku szkolnego drukujemy dla każdego ucznia formularz, na którym są dane z naszej bazy. Każdy rodzic przy opłatach otrzymuje taką formę do sprawdzenia lub uzupełnienia, więc na początku każdego roku uaktualniamy bazę danych.

Obecna baza danych jest w formacie Excel Spreadsheet. Rozpatrujemy możliwość używania programu Access żeby ułatwić wprowadzanie danych i tworzenie raportów.

Dane dzieci i rodziców są poufne i są dostępne tylko dla pewnych osób w zarządzie i dyrekcji szkoły. Dane używane są wyłącznie w administracji szkoły. Nie pozwalamy na dostęp do danych innym (zewnętrznym) osobom, ani nie używamy naszej listy rodziców ani uczniów na jakiegokolwiek komercyjnego działania.

Obecnie mamy dostęp do danych przez Dropbox gdzie jest umieszczona najnowsza wersja bazy danych. Jest pare osób w zarządzie wyznaczonych do uaktualniania bazy danych i tworzenia raportów dla dyrekcji, nauczycieli i administracji.

Komunikacja z rodzicami

Nasz Dzienniczek ucznia, tak jak w większości szkół angielskich, tworzy sposób komunikacji między nauczycielem, a rodzicami. W dzienniczku jest kalendarz na cały rok i jedna strona na

każdą sobotę, gdzie uczniowie wpisują zadanie domowe. Jest także miejsce na uwagi i podpis rodzica . Ten system działa dobrze, szczególnie w młodszych klasach.

Jeżeli chodzi o ogólną komunikację od administracji i dyrekcji szkoły do rodziców, to wydajemy regularnie komunikaty, drukowane na jednej stronie A4, które każde dziecko otrzymuje i mamy nadzieję, że przekazuje rodzicom. Komunikaty wychodzą przynajmniej dwa razy w każdym trymestrze. W tym roku szkolnym mieliśmy już 7.

Informacja o szczególnych imprezach, konkursach i wydarzeniach szkolnych jest także przekazana przez ulotki rozdane uczniom w klasie.

Wiadomo więc, że używamy duże ilości papieru i że kopiarka jest u nas niezbędna!

Ważne informacje przekazujemy także rodzicom mailem. Mailem również zawiadamiamy rodziców o wywiadówkach.

Używaliśmy przez dłuższy czas „Outlook” do wysyłania maili ale wiadomo, że to jest czasochłonne z dużą listą adresów, bo nie można wysłać wszystkich na raz tylko do paruset adresów. Niedawno próbowaliśmy system „Mailchimp” (to jest darmowy software) ale tu zauważyliśmy, że wiele maili nie dociera bo wysłane z tego systemu niestety często są blokowane przez filtry od spam.

Rozważaliśmy w ostatnim roku różne systemy komunikacji mailem i sms-ami, między innymi „ParentMail”, który jest używany przez wiele angielskich szkół, ale jest stosunkowo drogi. Niedawno zdecydowaliśmy się wypróbować system „Home Contact”, który jest podobny do „ParentMail” ale nieco tańszy.

Listy do rodziców piszemy rzadko – głównie jako przypomnienie dla rodziców, którzy nie odrobili dyżurów.

Indywidualny kontakt z rodzicami w razie problemów jest przez telefon. W sprawach takich jak na przykład zaległości z opłatami, problemy z dyscypliną, nieobecność ucznia przez dłuższy czas w szkole, dzwoniemy do rodziców. Mamy szkolną komórkę przeznaczoną na wykonywanie telefonów.

Strona internetowa

Nasza strona internetowa pod adresem www.szkoła.org została stworzona w roku 2005, więc jest w tej chwili dobrze rozwinięta.

Wiemy, że naszą stronę odwiedzają osoby z całego świata, nie tylko z Londynu i bardzo się staramy, żeby informacja była aktualna. Website to jest witryna na świat i jeśli dane nie są aktualne, to źle świadczy o organizacji.

Na website są wszystkie informacje bieżące o szkole, razem z historią szkoły i informacjami o naszym patronie.

Umieszczamy tu także wszystkie komunikaty, formy n.p. na zapisy i dokumenty potrzebne rodzicom (np regulamin).

Staramy się także pokazać co dzieje się w naszej szkole, więc mamy wiele reportaży i zdjęć ze wszystkich wydarzeń szkolnych w ciągu roku – akademie, imprezy, konkursy, kiermasze itd.

Jest w naszym gronie pare osób, które zajmują się stroną. CMS używany na naszym website nazywa się Cobra. Nie jest on najłatwiejszy w użytku, więc mamy plany w przyszłości – jak będzie czas! – przenieść website na inny system.

Nuna Staniaszek

Maj 2012

Prezentacja 3:

FINANSE SZKOŁY

Źródła finansowania szkoły

1. Opłaty dokonywane przez rodziców

- Opłaty dokonywane przez rodziców stanowią około 95% całkowitych przychodów w naszej szkole.
- Można uiszczać je w dwóch ratach – we wrześniu i w styczniu, bądź za cały rok z góry (Opłata zawiera wtedy rabat w wysokości £10).
- Opłaty naliczane są w zależności od ilości dzieci w rodzinie – zniżka rodzinna to prawie 50% opłaty za każde następne dziecko. Po dokonaniu opłaty podręczniki szkolne przechodzą na własność ucznia.
- W przypadku trudności finansowych rodzic proszony jest o wystosowanie pisma do powierników szkoły z prośbą o zwolnienie z opłat lub rozłożenie płatności na raty. Powiernicy (Trust) szkoły podejmują decyzje na podstawie przedstawionych dokumentów.
- Polityka naszej szkoły oparta jest na modelu, w którym wydatki na prowadzenie szkoły pokrywane są przez czesne płacone przez rodziców. Każda szkoła powinna przyjąć model opłat, który pozwoli na płynne prowadzenie szkoły. Wysokość czesnego jak i zniżki powinny być ustalone na podstawie struktury wydatków jak i rodzin w danej szkole.
- Proponujemy, żeby opłaty zbierać „z góry”. Gwarantuje to stały skład klas i jest sprawiedliwe dla dzieci oczekujących na miejsce w szkole.

2. Dodatkowe fundusze pozyskiwane są z imprez organizowanych przez zarząd.

- W ostatnich latach regularnie organizujemy kiermasze ciast podczas Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy.
- Ponad to staramy się organizować imprezy takie jak: dyskoteka, quiz czy koncert.
- W ostatnim roku przekonaliśmy się, że rodzice chętnie kupują zdjęcia swoich dzieci z różnych uroczystości szkolnych.
- W tym roku po raz pierwszy organizujemy dzień przebierańca (na wzór „own clothes day” w szkołach angielskich).

3. Pozyskiwanie dodatkowych funduszy.

Alternatywnym sposobem finansowania mogą być granty lub dofinansowania. Można się o nie starać w organizacjach poza rządowych, czasem w lokalnych councils. Pozyskiwanie grantów jest trudniejsze dla organizacji, która skupia się tylko na jednej grupie etnicznej. Administracja grantów może być pracochłonna, dlatego też szkoła powinna zastanowić się czy ma odpowiednio przygotowany personel i czy proces ten będzie dla niej efektywny.

4. Gift Aid – czyli odzyskiwanie podatku z wolnych datków dla szkoły.

Daje dodatkowe 25% kwoty podarowanej. Gift Aid stosuje się w momencie kiedy pieniądze przekazują osoby indywidualne płacące podatek dochodowy w UK (nie obejmuje firm ani organizacji). Szkoła musi zarejestrować się w HMRC i kwartalnie składać dokumenty o odzyskanie podatku.

W kwietniu ubiegłego roku rząd ułatwił administrację Gift Aid. Jest to dobry sposób na maksymalizację darowizn. Opłaty za szkołę nie podlegają Gift Aid. W zamian za czesne szkoła oferuje naukę dla dzieci, więc nie są to wolne datki.

Koszty prowadzenia szkoły

Każda szkoła będzie prawdopodobnie miała bardzo różny podział kosztów, jednak spodziewam się, że większość dotyczyć będzie poniższych kategorii. Proporcje te dotyczą naszej szkoły. Struktura wydatków może być jednak różna w zależności od warunków każdej ze szkół.

- Pensje nauczycieli i administracji (ok 58%)
- Użytkowanie pomieszczeń – wynajem, koszty sprzątnięcia (ok 22%)
- Wydatki na cele dydaktyczne – pomoce, książki do biblioteki, podręczniki (ok 10%)
- Administracja – IT, pomoce, materiały biurowe, wyposażenie i inne (ok 7%)

Zgodnie z naszymi założeniami wydatki w czterech powyższych kategoriach powinny być finansowane z czesnego szkolego.

- Wycieczki i imprezy szkolne (ok 3%)

Podział obowiązków

a) Strategiczne:

- Ustalanie budżetu szkoły - na co wydawać pieniądze organizacji (zgodnie z założeniami statutowymi).
- Przewidywanie zagrożeń finansowych i nie-finansowych, prowadzenie tzw. risk register.
- Dzięki zidentyfikowaniu zagrożeń, szkoła może zastanowić się nad zmianami w procesach i polisach szkolnych. Bardzo przydatne w ustaleniu polityki gospodarki pieniężnej – np. wysokość rezerwy gotówkowej jaką szkoła powinna posiadać.
- Polityka akumulacji funduszy szkolnych. Szkoła powinna mieć pewną rezerwę, żeby zapewnić płynność operacyjną w obliczu zagrożeń.
- Inwestycja środków szkolnych – dużo produktów finansowych będzie dawało lepszy zwrot niż konto bieżące organizacji. Warto zastanowić się czy jest suma pieniędzy, którą można zainwestować na pewien okres i uzyskać zysk z oprocentowania. Ważne jest, żeby rozpatrzyć krótko i średnioterminowe potrzeby gotówkowe i zapewnić płynność finansową szkoły.

b) Operacyjne:

- Zbieranie funduszy szkolnych – w tym momencie administrowane poprzez MS Excel spreadsheet, głównie jako wpłaty gotówką i czekiem.
- W następnym roku będziemy testować online payments poprzez software HomeContact.
- Księgowość (system Data Development – Finance co-ordinator).
- Payroll (polecamy nowy system 12pay).

Funkcje operacyjne sprawowane są przez osoby zatrudnione w szkole.

W naszej szkole każda z funkcji sprawowana jest przez jednego pracownika.

c) Kontrolne:

Żeby potwierdzić, że funkcje operacyjne działają sprawnie, potrzebny jest organ, który sprawdzał by i zapewniał swoją niezależną opinię, że działania szkoły są poprawne.

- Komisja Rewizyjna (Audit committee) – Jej działania są zwykle regulowane przez statut szkoły.
- Komisja rewizyjna trzyma pieczę nad ustaleniami audytowymi.
- Audyt lub niezależna egzaminacja (Independent examination) – Funkcje audytu stosuje się żeby potwierdzić, czy wyniki finansowe są zgodne, a procesy (głównie finansowe) są odpowiednie i minimalizują ryzyko.

Dla organizacji takich jak sobotnie szkoły (charities z małym obrotem i przychodem) niezależna egzaminacja będzie zazwyczaj wystarczająca. Przeprowadzane jest to jako jednorazowe sprawdzenie raportów rocznych szkoły oraz praktyk księgowych. Osoba prowadząca musi być niezależna od funkcji operacyjnej szkoły jak i posiadać zrozumienie swojej funkcji (choć niekoniecznie doświadczenie).

Szkoły, które chciałyby prowadzić niezależną egzaminację muszą się jednak upewnić, czy dokumenty statutowe nie nakazują im przeprowadzenia pełnego audytu.

W naszej szkole praktyką jest zapraszanie członków komisji rewizyjnej do przeprowadzenia niezależnej egzaminacji.

Sprawozdania finansowe.

Ogłoszenie wyników finansowych szkoły podczas Walnego Zebrania (AGM).

Po sprawdzeniu rozliczeń finansowych przez audyt są one prezentowane rodzicom podczas Walnego Zebrania.

W tym momencie rodzice mogą zadawać pytania odnośnie wyników finansowych, poszczególnych wydatków jak i planów na przyszłość.

- Raport komisji rewizyjnej – zapewnia rodziców, że przedstawione dane są poprawne.
- Przekazanie raportów rocznych do Charity Commission – w terminie do 10 miesięcy od zakończenia roku finansowego.

Justyna Matysiak-Bełz
Maj 2012

Prezentacja 4:

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

Co to jest Health & Safety?

Health & Safety jest zbiorem polis, procedur i działań mających na celu eliminowanie i zapobieganie zagrożeniom, na działanie których mogą być narażeni uczniowie, pracownicy i inne osoby przebywające na terenie szkoły podczas trwania zajęć. Są to zarówno czynniki zagrażające zdrowiu i życiu jak i ujemnie wpływające na warunki pracy czy nauki.

Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa jest priorytetowym obowiązkiem każdej szkoły. W prawie Brytyjskim (dotyczy Anglii i Walii) istnieje przeszło 30 rozporządzeń i wytycznych w odniesieniu do szkół. Trzy z nich są najważniejsze:

- *The Health and Safety at Work, etc Act 1974*
- *The Management of Health and Safety at Work Regulations 1999*
- *The Education (School Premises) Regulations 1999*

Oczywiście regulacje jakim podlega dana szkoła zależą od lokalizacji i procedur jakie zostały ustalone dla miejsca, budynku w którym prowadzone są zajęcia. Prowadząc szkoły sobotnie jesteśmy w tej lepszej sytuacji, że większość odpowiedzialności za przygotowanie procedur spoczywa na najemcy budynku, co nie oznacza, że możemy ignorować potencjalne zagrożenia. W tym celu musimy być zaznajomieni z lokalnymi procedurami oraz przygotować kilka własnych procedur, o których będzie mowa później.

W tym miejscu chciałbym podkreślić, że jeżeli miejsce, w którym odbywają się zajęcia dla uczniów nie ma określonych procedur to i tak szkoła jest zobowiązana do wprowadzenia procedur bezpieczeństwa.

Aby móc wypełnić przyjęte procedury szkoła **powinna** stworzyć przejrzystą strukturę zarządzania na wypadek zdarzenia. Ponieważ każdy pracownik musi być zaznajomiony z przepisami i procedurami oraz wiedzieć komu podlega.

W określeniu potencjalnych zagrożeń i ich przeciwdziałaniu pomoże H&S Risk Assessment. Jest to lista zagrożeń wraz z oceną w jakim stopniu szkoła jest przygotowana na przeciwdziałanie oraz określająca co należy zrobić aby poprawić tę sytuację.

Aby pomóc w przeciwdziałaniu zagrożeniom szkoła **musi** wyznaczyć **Health and Safety Co-ordinator** (zgodnie z *Management of Health and Safety at Work Regulations 1992*). Powinna to być osoba **kompetentna**, posiadająca doświadczenie z zakresu H&S poparte odpowiednimi kursami. Rolą tej osoby jest czuwanie nad przygotowaniem, uaktualnianiem i wdrażaniem procedur oraz szkolenie pracowników.

Drugą osobą, którą szkoła **musi** wyznaczyć jest **School Safety Adviser**, którego zadaniem jest doradzać i kontrolować procedury szkolne.

Proszę pamiętać, że wyznaczenie tych osób nie oznacza, że kompetencje i odpowiedzialność za przestrzeganie bezpieczeństwa spoczywa i wyłącznie na nich. W dalszym ciągu jest to obowiązek wszystkich.

Regulamin

Kolejnym ważnym dokumentem regulującym między innymi bezpieczeństwo w szkole jest regulamin szkolny, który określa prawa i obowiązki jakim polegają wszyscy na terenie szkoły.

Z punktu widzenia bezpieczeństwa są to między innymi regulacje określające:

- Wejście na teren szkoły przed i po zajęciach. Przebywanie rodziców na terenie szkoły podczas trwania zajęć

- Kontrola parkingu i wjazdu samochodów na teren szkoły
- Identyfikatory dla grona pedagogicznego, pracowników i zarządu
- Wprowadzanie zwierząt na teren szkoły
- Zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, posiadanie nielegalnych używek. Zakaz wnoszenia broni palnej i białej.
- Zakaz gry twardą piłką

Dyżury

Bardzo ważnym przedsięwzięciem dla utrzymania porządku w szkole są dyżury.

- **Cel wykonywania dyżurów** – pomoc w utrzymaniu porządku podczas przerw oraz w trakcie trwania zajęć. Szkół nie stać na zatrudnianie profesjonalnej ochrony czy pracowników do nadzoru.
- **Obowiązki Rodziców** – obowiązek odbycia dyżuru spoczywa na rodzicach dzieci, które uczęszczają do szkoły.
- **Organizacja dyżurów** – W tym celu prowadzony jest rejestr sobót gdzie rodzice zapisują się oraz zostają odnotowane wykone dyżury. Obowiązkiem rodziców jest przestrzeganie terminów. Aby zdyscyplinować rodziców w razie nie wykonania dyżuru nakłada się na nich karę pieniężną.

Postępowanie w razie pożaru

- **Procedury.** Przygotowanie procedur należy do obowiązków Health and Safety Co-ordinator. Ważną rolę spełnia wyznaczenie osób odpowiedzialnych podczas ewakuacji na miejsce zbiórki: Duty Governors, Fire Officers i Fire Marshals. Ponadto w skład procedur wchodzi: plan ewakuacji i miejsce zbiórki,
- **Szkolenia.** Kolejnym obowiązkiem osoby koordynującej bezpieczeństwo w szkole jest zadbanie aby każdy pracownik szkoły został poinformowany i przeszkolony z zakresu procedur ewakuacji. Dwukrotnie podczas roku szkolnego powinien zostać przeprowadzony alarm próbny (Fire Drill).

Postępowanie w razie innych incydentów nie odbiega zasadniczo od omówionej procedury ewakuacji podczas zagrożenia pożarem. Do takich incydentów możemy zaliczyć skażenie substancjami chemicznymi czy alarm bombowy. Wiadomo dzieci również mają różne „pomysły” jak również żyjemy w czasach kiedy nie możemy ignorować żadnych sygnałów świadczących o potencjalnym zagrożeniu zdrowia czy życia.

First Aid – Pierwsza pomoc

Kolejnym ważnym obowiązkiem szkoły w świetle obowiązujących przepisów jest zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. Osoba odpowiedzialna musi mieć odpowiednie kwalifikacje i ukończone kursy.

Pamiętajmy, że obowiązkiem pielęgniarki/pielęgniarsza jest udzielenie niezbędnej **pomocy doraźnej** i wezwanie karetki do przypadku wymagającego specjalistycznego leczenia.

Ponadto obowiązkiem takiej osoby jest:

- prowadzenie książki wypadków, zgłaszanie zdarzeń do dyrekcji
- dopilnowanie aby środki w apteczce były w dacie ważności oraz przechowywane w sposób uniemożliwiający łatwy dostęp dla dzieci

Rafał Banasiuk
Maj 2012

Prezentacja 5:

SAFEGUARDING AND CHILD PROTECTION

(BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA DZIECI W SZKOLE)

Różnica pomiędzy bezpieczeństwem a ochroną

Kto i za co jest odpowiedzialny?

a) **Bezpieczeństwo**-wszyscy (dyrekcja, nauczyciele, księża, siostry zakonne, asystenci, pielęgniarka, zarząd, powiernicy, rodzice na dyżurach itp.)

- Poinformować rodziców o zasadach zachowania bezpieczeństwa (konieczność rozdania i zapoznania się z regulaminem szkolnym)
- Zwracać uwagę na bezpieczeństwo i być konsekwentnym w stosowaniu obowiązującego regulaminu (na początku roku szkolnego przypomnienie regulaminu szkolnego przez wychowawcę)
- Uświadomić uczniów do kogo mogą zwrócić się o pomoc w razie dokuczania, znęcania lub jakiejkolwiek przemocy (w pierwszej instancji wychowawca klasy lub dyrekcja- uczniowie muszą to wiedzieć, na początku roku szkolnego podczas godziny wychowawczej)
- Stosować i zachowywać prawo o bezpieczeństwie i higienie pracy (szkoła powinna posiadać odpowiednią polisę)
- Zapewnić prawidłową opiekę dla uczniów z kondycjami medycznymi (zaangażowanie/poinformowanie nauczycieli, pielęgniarki i asystentów klas+ lista uczniów u dyrekcji)
- Przekazać wychowawcom klas informacje o dzieciach specjalnej troski (lista uczniów specjalnej troski u wychowawcy klasy i u dyrekcji)
- Dbać i przestrzegać prawa o zatrudnianiu osób, które posiadają CRB (obowiązek osoby zajmującej się CRB)

b) **Ochrona** – osoba wyznaczona w szkole, która ma przeszkolenie „Safeguarding and child protection training” przeprowadzone przez osoby z departamentu edukacji lokalnych władz

Osoba wyznaczona do ochrony uczniów i jej obowiązki

Kto może być do tego wyznaczony?

Dyrektor, zastępca dyrektora lub osoba z SMT posiadająca odpowiednie przeszkolenie.

Obowiązki wyznaczonej osoby:

- a) Znać ilość uczniów, którzy są pod ochroną
- b) Posiadać numery telefonów do osób, którym należy zgłaszać problem (child protection adviser, social care safeguarding manager, child protection team, policja – dostępne w urzędzie miasta)
- c) Mieć regularny kontakt z rodzicami/opiekunami (spotkania z zapisywaniem informacji, plan opieki, korespondencja)
- d) Informować wychowawcę oraz asystenta klasy o wszelkich zmianach w opiece czy sytuacji rodzinnej danego ucznia
- e) Zachować poufność
- f) Posiadać i znać szkolną polisę o bezpieczeństwie i ochronie oraz rocznie ją uaktualniać z powiernikami szkoły
- g) Informować dyrekcję/ wychowawcę klasy o uczniach pod ochroną (oddzielna teczka z dokumentami uczniów pod ochroną u osoby odpowiedzialnej)

- h) Zapewnić bezpieczne przechowywanie dokumentów

Na co należy zwracać uwagę?

Kategorie przemocy i ich zauważanie

- a) Przemoc fizyczna
- b) Przemoc emocjonalna czyli dokuczanie, znęcanie
- c) Zaniedbanie
- d) Wykorzystywanie seksualne

Jak postępować w przypadku zauważenia lub zgłoszenia przemocy?

Kto jest włączony w procedury i kto zgłasza do odpowiednich organów?

Osoba do której zgłosił się uczeń jest włączona tylko do momentu zgłoszenia/przekazania informacji do osoby odpowiedzialnej lub potem na prośbę osób prowadzących dochodzenie

Co ma zrobić osoba, która była zaangażowana w rozmowę z uczniem?

- a) Porozmawiać /wysłuchać ucznia (nie odsyłać do innych osób, żeby uczeń nie przestraszył się, czy nie stracił zaufania)
- b) Nie zadawać sugerujących/szczegółowych pytań!
- c) Nie obiecywać dotrzymania sekretu!
- d) Zanotować i dokładnie opisać konwersację
- e) Zgłosić do osoby odpowiedzialnej, która zgłosi do odpowiednich organizacji/urzędów/osób
- f) Zapewnić ucznia o pomocy
- g) Zapewnić ucznia, że nie zrobił źle informując o przemocy

Podsumowanie

Osoba odpowiedzialna powinna:

- a) Zgłosić przemoc do odpowiednich władz (jest to obowiązek!)
- b) Nie wypytywać, nie przesłuchiwać (tylko policja i social services mogą to wykonywać)
- c) Zapytać o poradę w sprawie dalszego postępowania/współpracy z rodzicami/opiekunami odpowiednią osobę z urzędu
- d) Kooperować w postępowaniu
- e) Monitorować zmiany i dowiadywać się o przebieg postępowania prawnego oraz współpracować z rodziną

Wszyscy w szkole powinni:

- a) Znać procedurę postępowania w przypadku przemocy
- b) Obserwować uczniów i zgłaszać zauważone problemy do osoby odpowiedzialnej
- c) Wysłuchać ucznia, który się do nich zwrócił i zgłosić do osoby odpowiedzialnej
- d) Szczegółowo zanotować konwersację
- e) Zgłaszać bez względu na to, czy są konekcje rodzinne/znajomi, czy nie podejrzewamy tych osób o jakkolwiek przemoc

Marta Bniński

Maj 2012

Prezentacja 6:

EDUKACJA

W skład grona pedagogicznego wchodzi:

- 1 dyrektor szkoły
- 1 zastępca dyrektora
- 37 nauczycieli
- 5 katechetów
- 2 nauczycielki do śpiewu
- 16 asystentów do klas najmłodszych

W roku szkolnym 2011-2012 nauka odbywa się na poziomach :

- przedszkolnym - 2 klasy
- podstawowym - 20 klas szkoły podstawowej
- gimnazjalnym - 11 klas gimnazjalnych
- maturalnym - 4 klasy maturalne przygotowujące do egzaminu GCSE, 2 klasy AS i 2 klasy A2 przygotowujące do egzaminu A-level.

Uczniowie rozpoczynają naukę w klasie przedszkolnej w wieku 4-5 lat.

Obecnie liczba uczniów wynosi -647.

Rekrutacja nauczycieli, wykształcenie:

- zamieszczamy informacje o zatrudnieniu na szkolnej stronie internetowej,
- w biuletynie parafialnym,
- zgłoszenia nauczycieli poszukujących pracy z biura Polskiej Macierzy Szkolnej.

Wymagania:

- wykształcenia wyższe pedagogiczne (ale mam w gronie wspaniałych nauczycieli po matematyce, biologii i filologii rosyjskiej)

Rady pedagogiczne: pierwsza rada pedagogiczna odbywa się we wrześniu przed rozpoczęciem roku szkolnego, druga w styczniu, trzecia na zakończenie roku szkolnego koniec maja lub początek czerwca.

Szkolenia, warsztaty dla nauczycieli:

- organizowane przez Polską Macierz Szkolną dwa razy w roku w październiku i w lipcu.
- organizowane przez AQA GCSE Polish Speaking & Writing support meetings.
- kursy i szkolenia internetowe organizowane przez Polonijne Centrum Nauczycielskie w Lublinie.
- Child Protection and Safeguarding - szkolenie dla wszystkich nauczycieli i asystentów organizowane w szkole.

Program nauczania:

Program poza nauką języka polskiego, uwzględnia naukę historii i geografii Polski oraz religię i śpiew. Pielęgnowujemy polskie tradycje, obyczaje i naszą piękną bogatą kulturę.

Program nauczania przygotowany przez grono pedagogiczne oparty jest na wytycznych programu Polskiej Macierzy Szkolnej oraz na programie nauczania języka polskiego dla uczniów uczących się poza granicami kraju, opracowanym przez Polonijne Centrum Nauczycielskie w Lublinie.

Program od klas III gimnazjalnych do klas A2 przygotowany jest w oparciu o wymagania Państwowego Centrum Egzaminacyjnego AQA - przeprowadzającego egzaminy na poziomie GCSE i A-level.

Nauczyciel realizuje program dostosowując wymagania do możliwości uczniów.

Przez cały rok szkolny nauczyciel zobowiązany jest prowadzić dziennik zajęć, w którym wpisuje tematy sobotnich lekcji, roczny plan pracy, oceny oraz prowadzi rekord obecności uczniów na zajęciach.

Uczniowie otrzymują „Dzienniczek Ucznia” do korespondencji z rodzicami i zapisywania prac domowych.

Zajęcia :

- Nie mamy zróżnicowanego poziomu nauczania w klasie.
- Z tygodniowym wyprzedzeniem przygotowujemy jest plan zajęć (przykład klas podstawowych)

ROZKŁAD ZAJĘĆ NA DZIEŃ 12/05/2012

KLASY PODSTAWOWE

KLASA		9.00	9.40	10.20		10.40	11.20		11.40	12.20	13.00
1 podst	A	J.POLSKI	RELIGIA s.Teresa		PRZERWA 20 MINUT	J.POLSKI		PRZERWA 20 MINUT	J.POLSKI	J.POLSKI	
	B	J.POLSKI	J.POLSKI			RELIGIA s.Teresa			J.POLSKI	J.POLSKI	
	C	J.POLSKI	J.POLSKI			J.POLSKI	RELIGIA s.Teresa		J.POLSKI		
2 podst	A	Spiew P.Kornelia	J.POLSKI		J.POLSKI		J.POLSKI	J.POLSKI			
	B	J.POLSKI	Spiew P.Kornelia		J.POLSKI		J.POLSKI	J.POLSKI			
	C	J.POLSKI	J.POLSKI		Spiew P.Kornelia		J.POLSKI	J.POLSKI			
3 podst	A	RELIGIA s.Joanna	J.POLSKI		J.POLSKI		J.POLSKI	J.POLSKI			
	B	J.POLSKI	RELIGIA s.Joanna		J.POLSKI		J.POLSKI	J.POLSKI			
	C	J.POLSKI	J.POLSKI		RELIGIA s.Joanna		J.POLSKI	J.POLSKI			
4 podst	A	J.POLSKI	J.POLSKI		J.POLSKI		J.POLSKI	Spiew P.Kornelia			
	B	J.POLSKI	J.POLSKI		J.POLSKI		Spiew P.Kornelia	J.POLSKI			
	C	J.POLSKI	J.POLSKI		J.POLSKI		Spiew P.Kornelia	J.POLSKI			
Ang-pol	A	J.POLSKI	J.POLSKI		Spiew P.Kornelia		J.POLSKI	J.POLSKI			
Ang-pol	B	J.POLSKI	J.POLSKI		J.POLSKI		J.POLSKI	Spiew P.Kornelia			
		DYZURY									
		Ewa Brzozowska				Zebranie nauczycieli na pierwszej					
		Izabela Nazarowicz				przerwie o godz.10.20					
		Agnieszka Haduch									
		Justyna Sulej									

- Nauka języka polskiego prowadzona jest w oparciu o ćwiczenia w czytaniu, piśmie i mowie
- Nauka historii Polski rozpoczyna się w klasach 5 (9-10 lat)
- Nauka geografii Polski obejmuje klasy od 4 podstawowych do klas II gimnazjalnych
- Lekcje religii prowadzone są w klasach od klasy pierwszej szkoły podstawowej do klas A2
- Śpiew, gry i zabawy taneczne prowadzone są w klasach 1-4 szkoły podstawowej.

Podręczniki szkolne: ROK SZKOLNY 2011-2012

Klasa 0:

- "W świecie literek"

Klasa 1:

- "Gra w kolory" kl.1, podręcznik cz.1
- zeszyt do kaligrafii
- zeszyt ćw. cz.1

Klasa 2:

- "Gra w kolory" kl.1, podręcznik kl.1.cz.2
- zeszyt ćw. kl.1 cz.2,cz.3, cz.4

Klasa 3:

- "Smyk czyta i pisze" kl.1 cz.2
- "Ortografia i gramatyka Smyka" klasa 2 cz.1 i cz. 2

Klasa 4:

- "Smyk poznaje mowę polską i zwyczaje" kl.2, podręcznik cz.1 i cz.2
- "Ortografia i gramatyka Smyka" kl.3 cz.1 i cz.2
- "Atlas Polski dla dzieci"

- "Polska moja Ojczyzna"

Klasa pol-ang A:

- "Kubuś idzie do szkoły" kl.0 podręcznik dla szkół polonijnych.
- "Mój pierwszy elementarz" - czytamy metodą sylabową.

Klasa pol-ang. B:

- "Sekrety czytania ze zrozumieniem"
- "Sekrety gramatyki i ortografii"

Klasa 5:

- "Daje słowo" kl.4, podręcznik cz.1
- zeszyt ćw. cz.1
- "Historia Polski" klasa 5 -podręcznik dla szkół polonijnych.
- "Atlas Polski dla dzieci"
- "Polska moja Ojczyzna"

Klasa 6:

- "Między nami" kl.4, podręcznik i zeszyt ćwiczeń.
- "Historia Polski" kl.6
- "Atlas Polski dla dzieci"

Klasa I gim.:

- "Daję słowo" kl.5 podręcznik cz.1
- zeszyt ćw. cz.1
- "Historia Polski" kl.7
- "Atlas Polski dla dzieci", Atlas Polski

Klasa II gim.:

- "Daję słowo" kl.6 podręcznik cz.1
- zeszyt ćw. cz.1
- "Historia Polski" kl. 8
- "Atlas Polski dla dzieci", Atlas Polski

Klasa III – IV gim:

- "Hurra po polsku 2" podręcznik
- zeszyt ćw.

Klasy IV gim, klasy AS, klasy A2:

- Materiały egzaminacyjne AQA-Specyfikacje
- Lektury
- testy

Egzaminy AQA: Awarding Body for A-levels and GCSE and others exams (Assessment and Qualifications Alliance). W maju i w czerwcu w klasach IV gimnazjalnych, klasach AS, A2 odbywają się egzaminy.

W poszczególnych klasach przeprowadzamy egzaminy próbne w lutym, kwietniu i w maju.

Świadectwa: (do wglądu) Na zakończenie roku szkolnego za szczególne osiągnięcia wręczamy nagrody książkowe, dyplomy i puchary.

Biblioteka: W bibliotece szkolnej mamy dużo dodatkowych materiałów dla nauczycieli oraz bogaty zbiór książek do wypożyczania przez uczniów (mamy opracowany plan wypożyczania książek.)

Uroczystości, wydarzenia szkolne według kalendarza szkolnego;

- Rozpoczęcie roku szkolnego - Msza Święta.
- Obchody Święta 11 listopada.
- Wyjazd na przedstawienie teatralne do Teatru Syrena kl.1-4 podstawowe oraz klasy polsko-angielskie.
- Zwiedzanie Instytutu i Muzeum Generała Sikorskiego kl.IV gim.

- Wyjazd klas AS na Cmentarz Northwood.
- Mikołaj, Jasełka, kiermasz świąteczny.
- Opłatek Polskiej Szkoły dla grona pedagogicznego i zarządu szkoły.
- Konkurs czytania.
- Konkurs wiedzy o Polsce.
- Dyskoteka karnawałowa.
- Prelekcje historyczne.
- Warsztaty dla młodzieży AS, A2 - School of Slavonic European Studies.
- Rekolekcje Wielkopostne, Msza św. oraz świąteczny kiermasz ciast.
- Obchody Katyńskie, Msza Święta - uroczystości na cmentarzu.
- Akademia 3-majowa.
- Egzaminy GCSE, AS, A2.
- Dzień Dziecka.
- Dzień Matki i Ojca.
- Zakończenie roku szkolnego.
- Udział w konkursach międzyszkolnych.

Renata Chudzik
Maj 2012