

**POLSKA SZKOŁA IM. ŚW. KRÓLOWEJ**

**JADWIGI FOREST GATE – ILFORD**

2 Ashgrove Road, Goodmayes,

Ilford, Essex IG3 9XE

[www.polskaszkolailford.co.uk](http://www.polskaszkolailford.co.uk)

[info@polskaszkolailford.co.uk](mailto:info@polskaszkolailford.co.uk)



**BIULETYN INFORMACYJNY**

(PROSPEKT SZKOŁY)

**2022-23**

## Słowo wstępu

Jest nam niezmiernie miło, że wyraziliście Państwo chęć zapisania swojego Dziecka/Dzieci na pierwszy lub kolejny rok do jednej z najstarszych sobotnich szkół w Wielkiej Brytanii.

Możemy Państwa jako Rodziców/Opiekunów zapewnić, że jest to bardzo dobry wybór, który przyniesie Waszemu Dziecku/Dzieciom wiele radości z czerpania wiedzy podczas organizowanych przez nas aktywności edukacyjnych.

Przynależność do naszej społeczności związana jest z wywiązywaniem się z pewnych obowiązków, które spoczywają na nas wszystkich. Jesteśmy zobowiązani działać według ustalonych zasad, polis i procedur, których przestrzeganie zapewnia bezpieczeństwo naszym Uczniom. Pozwala czuć się każdemu równym, szanowanym i włączonym w życie społeczności klasy oraz szkoły.

Nasza oferta edukacyjna jest dostosowana do potrzeb uczniów, w tym w miarę możliwości staramy się również, być placówką włączającą i zabezpieczyć specjalne potrzeby edukacyjne Uczniów i Uczennic.

Jesteśmy społecznością, która ceni dialog, szanuje drugiego rozmówcę, wsłuchuje się w potrzeby Uczniów, traktuje Dzieci i Młodzież jak partnerów w komunikacji po to, aby nawiązać właściwe relacje, które pozwalają na rozwój Ucznia i które stanowią fundament niezbędny dla następującej edukacji i samorozwoju młodego człowieka.

Nasza szkoła to dla wielu załóżek polskości, w którym nie tylko szerzymy wiedzę ogólną o polskiej kulturze, tradycji i języku polskim, ale przede wszystkim wspólnie dzielimy czas w soboty, co jest dla naszych Uczniów wspaniałą okazją do zawierania i zacieśniania przyjaźni oraz rozmów w języku, który coraz częściej jest dla dzieci i młodzieży językiem odziedziczonym, drugim lub kolejnym.

Naszą społeczność szkolną cechuje między innymi **PATRIOTYZM**. Z tego słowa natomiast wyłania się:

**P** – jak pasja do nauki i nauczania

**A** – jak aspiracje, ambicje i nauka asertywnego postępowania

**T** – jak tożsamość

**R** – jak rozwój

**I** – jak inspiracja, inwencja i innowacja

**O** – jak obietnica dobrze zagospodarowanego czasu, ostoją i opoką, ale również  
Ojczyzna

**T** – jak tradycja

**Y** – your personal values are important for us!

**Z** – jak zespół oraz zamiłowanie do nowoczesnych technologii

**M** – jak motywacja w dążeniu do wytyczonych celów i spełnianiu marzeń

## Spis treści:

1. Charakter Szkoły .....	4
2. Historia Szkoły .....	4
3. Działanie Szkoły .....	5
4. Nauka w naszej Szkole .....	6
5. Zasady i procedury .....	9
6. Opłaty .....	13
7. Zdjęcia, strona internetowa, Facebook, kronika .....	14
8. Regulamin Ucznia/Uczennicy .....	15
9. Regulamin Rodzica/Opiekuna .....	15
10. Ubezpieczenie .....	15
11. Obowiązki Rodzica/Opiekuna Dyżurującego w Sobotę .....	16
12. Dane kontaktowe .....	17

## 1. Charakter Szkoły

Polska Szkoła Przedmiotów Ojczystych im. św. Królowej Jadwigi prowadzi naukę dla dzieci i młodzieży mieszkającej na terenie Wielkiej Brytanii. Dzieci przyjmowane są do naszej szkoły od grupy przedszkolnej, w roku szkolnym, w którym ukończą 4 lata.

Zajęcia odbywają się w soboty od września (z wyjątkiem sobót przypadających w trakcie przerw śródsemestralnych) do czerwca w godzinach 9:30 - 13:00 (klasy 0-III) oraz 9:30 - 13:15 (klasy IV-A2). W roku szkolnym 2022/23 będzie to 31 sobót.

Działania edukacyjne w naszej szkole mają charakter nauki stacjonarnej, aczkolwiek w wyjątkowych sytuacjach np. pandemii lub w podobnych zdarzeniach niezależnych od decyzji szkoły zastrzegamy sobie prawo przeprowadzania zajęć w trybie online z zachowaniem wszystkich dotychczasowych warunków współpracy (opłat, obecności dzieci i młodzieży na zajęciach lekcyjnych itp., itd.)

Zajęcia odbywające się w trybie online mogą stanowić dodatkową ofertę edukacyjną dla poszczególnych klas egzaminacyjnych na wniosek dyrektorki szkoły.

## 2. Historia Szkoły

Polska Szkoła Sobotnia im. św. Królowej Jadwigi powstała na jesieni 1956 roku z inicjatywy grupy rodziców mieszkających w Forest Gate oraz z pomocą Zarządu Głównego Polskiej Macierzy Szkolnej działającego na terenie Londynu.

Szkoła liczyła 15 dzieci, a jej kierownictwo objęła pani Irena Pawlak. Pierwszą uroczystością szkolną było spotkanie ze św. Mikołajem w grudniu 1956 roku. Pierwszym prezesem został mianowany pan Jerzy Gradosielski, którego żona, Pani Danuta Gradosielska, nadal utrzymuje stały kontakt ze Szkołą.

W miarę upływu lat, dzięki niestrudzonej pracy grona nauczycielskiego i rodziców oraz ofiarnej i bezinteresownej pracy władz Koła, szkoła rozrastała się: zwiększała się liczba dzieci, powiększało się grono nauczycielskie, tworzyły się nowe klasy. Szkoła promieniowała i obejmowała swoim zasięgiem cały "East End" od Poplar i Leyton do Romford i Upminster. Wokół Szkoły, dzięki urządzaniu imprez szkolnych, uroczystości narodowych oraz zabaw tanecznych, rozwijało się życie wspólnoty polskiej.

W latach 1964-69 liczba dzieci w szkole wzrosła do 96, a grono nauczycielskie liczyło 5 osób. Na Walnym Zjeździe PMS w 1966 roku, Koło Forest Gate zostało wymienione jako zasłużony ośrodek kulturalno-oświatowy we wschodnim Londynie.

Na początku lat osiemdziesiątych liczba dzieci uczęszczających do szkoły zaczęła maleć. We wrześniu 1984 roku Szkoła przeniosiła się do Domu Parafialnego w Goodmayes.

Kolejnym etapem w życiu Szkoły był początek nowego milenium. W maju 2004 roku Polska wstąpiła do Unii Europejskiej. Napływ nowych rodzin wraz z dziećmi sprawił, że Szkoła im. Św. Królowej Jadwigi ponownie zaczęła przeżywać rozkwit. Liczba dzieci wzrastała z roku na rok, co oznaczało konieczność

wynajmowania dodatkowych pomieszczeń. Przez pewien czas zajęcia odbywały się jednocześnie w trzech różnych miejscach. W celu zintegrowania całej Szkoły, Zarząd podjął decyzję o wynajęciu budynku jednej z okolicznych szkół średnich.

W lutym 2006 roku szkoła przeniosła się do Downshall Centre w Seven Kings, a rok później do Ursuline Academy w Ilford, gdzie zajęcia odbywają się do chwili obecnej.

W roku szkolnym 2022/23 w naszej szkole będzie uczyć się około 500 Dzieci i Młodzieży.

### **3. Działanie Szkoły**

Dom Parafialny przy 2 Ashgrove Road, Goodmayes, jest zarejestrowany jako oficjalna siedziba Szkoły, natomiast zajęcia szkolne odbywają się w budynku Ilford Ursuline Academy przy Morland Road, Ilford, Essex, IG1 4JU.

Szkoła funkcjonuje, jako organizacja o charakterze społecznym i jest oparta na ścisłej współpracy całej społeczności szkolnej, to jest Dzieci, Rodziców/Opiekunów, nauczycieli, Dyrektora i Zarządu.

Działalność szkoły regulowana jest przez: Statut Szkoły, Biuletyn Informacyjny (inaczej Prospekt Szkoły-Regulamin szkoły), Regulamin Ucznia i Regulamin Rodzica oraz Grafiki Szkolny. Biuletyn Informacyjny będący uzupełnieniem do Statutu Szkoły jest dokumentem zawierającym uregulowania bieżące w obszarze funkcjonowania Szkoły.

Na zakończenie roku szkolnego odbywa się zebranie podsumowujące miniony rok z udziałem Rodziców/Opiekunów, Dyrekcji i Zarządu. Przekazywane są wówczas sprawozdania z działalności placówki, przedstawione są osiągnięcia Szkoły, omawiane są istotne zagadnienia dotyczące programu na przyszły rok.

Sprawozdanie Prezesa oraz Dyrektora wysyłane są pocztą elektroniczną do Rodziców/Opiekunów przed zebraniem. Podczas Zebrania uczestniczący Rodzice/Opiekunowie mają prawo zgłaszać wnioski i zapytania do Zarządu i Dyrekcji.

W nowym roku szkolnym odbywa się Walne Zebranie; obecność na spotkaniu jest obowiązkowa dla całej społeczności szkolnej. Powoływany jest na nim nowy Zarząd. Rozważane i zatwierdzane są również wszelkie zmiany w strukturze i organizacji szkoły oraz poprawki w Statucie Szkoły.

Sprawozdanie Skarbnika przesyłane jest pocztą elektroniczną, a Komisja Rewizyjna przedstawia sprawozdanie z działalności finansowej Szkoły.

Zarządzaniem i administracją Szkoły zajmuje się Zarząd Szkoły. W jego skład wchodzi: Prezes i jego Zastępca, Skarbnik, Sekretarz, osoba odpowiedzialna za pozyskiwanie dodatkowych funduszy (Fundraiser) oraz Koordynatorzy: dyżurów sobotnich, imprez, pierwszej pomocy oraz sklepu szkolnego.

Członkowie Zarządu wykonują swoje funkcje dobrowolnie. Do pomocy w organizowaniu szkolnych imprez przyłączają się w ciągu roku również inni Rodzice.

Sprawami w obszarze edukacji, kwestiami bezpieczeństwa, zdrowia psychicznego i fizycznego uczniów podczas zajęć lekcyjnych oraz zachowaniem poprawności względem polis GCPR zajmuje się Dyrektor ds. Edukacji. Osoba sprawująca funkcję Dyrektora również rekrutuje nauczycieli i asystentów nauczycieli, współpracuje z wolontariuszami oraz nadzoruje praktyki studenckie organizowane w placówce naszej szkoły.

Dyrektor ds. Edukacji sprawdza również zgodność poziomu nauczania w klasach z podstawą programową dla Uczniów/Uczennic uczących się za granicą Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz podstaw programowych AQA do nauczania języka polskiego jako obcego. Dyrektor mianowany i odwoływany jest przez Grono Pedagogiczne i Zarząd Szkoły.

Sprawy finansowe prowadzi Skarbnik Szkoły. Rachunkowość oraz rozliczenia bankowe szkoły są skrupulatnie sprawdzane raz w roku przez powołaną do tego celu Komisję Rewizyjną.

Fundusze Szkoły pochodzą z opłat pobieranych za naukę w szkole, z dochodu z imprez szkolnych, sklepiku szkolnego oraz z różnego rodzaju dotacji, o które wnioskujemy w instytucjach i organizacjach wspomagających działania placówek takich jak nasza, na terenie Polski oraz Wielkiej Brytanii.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty zgubione i zniszczone przez Uczniów/Uczennice na terenie szkoły.

Wynagrodzenie dla Kadry Pedagogicznej zatrudnionej w szkole finansowane jest z funduszu Szkoły.

#### **4. Nauka w naszej Szkole**

Celem naszej Szkoły jest szerzenie wiedzy ogólnej o polskiej kulturze, tradycjach i języku polskim.

Podstawowym naszym dążeniem jest utrwalanie wśród dzieci poczucia polskiej tożsamości i patriotyzmu, kultywowanie języka polskiego oraz pogłębianie znajomości literatury, polskich tradycji, historii i geografii.

Nauka w szkole obejmuje trzy przedmioty: język polski, historię Polski oraz geografii Polski. W szkole odbywają się także lekcje religii.

Program nauczania opracowany jest w celu przygotowania uczniów do angielskich egzaminów GCSE i A-Level z języka polskiego jako obcego. Uczniowie naszej Szkoły licznie przystępują do tych egzaminów i osiągają imponujące wyniki.

W roku szkolnym 2020/21 nasi Uczniowie/Uczennice otrzymali:

##### **Klasa GCSE:**

11 Uczniów/Uczennic - grade 9

5 Uczniów/Uczennic - grade 8

3 Uczniów/Uczennic - grade 7

## **Klasa A-Level:**

5 Uczniów/Uczennice – grade A\*

3 Uczniów/Uczennice – grade A

5 Uczniów/Uczennice – grade B

W programie zajęć są również przygotowania dzieci do występów na akademiach związanych z obchodami rocznic polskich wydarzeń historycznych (Odzyskania Niepodległości i Konstytucji 3 Maja) i z okazji świąt (Jasełka) oraz Dnia Rodziny. Na stałe w kalendarzu szkolnych uroczystości wpisane jest pasowanie na Przedszkolaka, pasowanie na Ucznia, Konkurs 'Mistrz Mistrzynie czytania i dedukowania', konkurs ortograficzny 'Walka z Bykami', Dzień Misia. Szkolny Grafik przewiduje również uroczyste rozdanie Świadectw Szkolnych i Dyplomów Pamiątkowych dla absolwentów klas GCSE oraz abiturientów klas maturalnych (A-Level). Od tego roku szkolnego w kalendarium szkolnym pojawił się Bal Maturalny oraz Teatr Bajka organizowany i przedstawiony przez naszą szkołę. Stałym punktem szkolnych wydarzeń są także Mikołajki, klasowe Wigilie, Kiermasze Świąteczne, Zajęczek, poszukiwanie Wielkanocnych Jajek dla najmłodszych, Dzień Patronki Szkoły, delegacja Szkoły ze Sztandarem Pod Pomnikiem Katyńskim, Wesoły Dzień Dziecka w Laxton Hall. Program zajęć przewiduje też lekcje plenerowe, wycieczki i wyjazdy Uczniów w celach edukacyjnych oraz integracyjnych. Trzy razy do roku w naszym kalendarzu zapisane są apele semestralne na których świętujemy osiągnięcia Dzieci i Młodzieży.

W naszej Szkole w bieżącym roku szkolnym działają 23 klasy. Od września 2022 przybędzie nam jeszcze jedna klasa egzaminacyjna na poziomie GCSE. Nauka odbywa się od poziomu klasy przedszkolnej do klasy A-Level zwieńczonej egzaminem maturalnym.

Współpracujące z nami Grono Pedagogiczne liczy około 60 osób, w którego skład wchodzi nauczyciele-wychowawcy, nauczyciele wspomagający, nauczyciele desygnowani do roli zastępstw, asystenci nauczycieli, asystenci nauczycieli w roli 1:1 (wspomaganie Ucznia z potrzebami edukacyjnymi/medycznymi). Działania Kadry Pedagogicznej są wspierane również przez wolontariuszy-rodziców, wolontariuszy-abiturientów naszej szkoły oraz praktykantów ze studiów wyższych.

Nauczyciele naszej Szkoły posiadają między innymi dyplomy potwierdzające wykształcenie wyższych uczelni zarówno tych rodzimych, brytyjskich jak i innych światowych uniwersytetów. Wielu z nich pracuje w szkołach angielskich w roli pedagogów lub na stanowiskach wspomagających pozwalających na bliską współpracę z uczniem.

Kadra Pedagogiczna współpracując z naszą szkołą ma nieustające możliwości dokształcania w ramach korzystania ze szkoleń zarówno organizowanych wewnątrz szkoły w ramach kursów doszkalających z wykorzystaniem własnego potencjału szkoleniowego jak i poza nią. Grono dyrektorskie oferuje kadrze pedagogicznej pomoc koleżeńską w doskonaleniu umiejętności pedagogicznych, lekcje pokazowe i koleżeńskie, oraz stwarza każdej zainteresowanej osobie możliwość zdobywania wiedzy i doświadczenia podczas uczestnictwa w proponowanych seminariach, warsztatach, szkoleniach, konferencjach, programach uzupełniających i innych.

W ubiegłym roku szkolnym zaoferowaliśmy kadrze pedagogicznej szereg różnorodnych i wartościowych szkoleń. Współpracujemy z Polskim Uniwersytemem na Obczyźnie (PUNO), Społeczną Akademią Nauk (Uczelnia Wyższa działająca w Polsce i w Londynie). Należymy do Klubu Nauczyciela, który dwa razy

w tygodniu proponuje nauczycielom i gronu wspomagającemu warsztaty, webinaria i inne. Współpracujemy ze Zrzeszeniem Nauczycielstwa Polskiego za Granicą, jesteśmy członkami Edukatora, które jest centrum szkoleniowym dla kadr zarządzających i pedagogicznych oraz Polskiej Macierzy Szkolnej w Wielkiej Brytanii. Korzystamy z pomocy i oferty Wspólnoty Polskiej oraz Ośrodka Wspomagania Polaków za Granicą (ORPEG). Kontynuujemy również współpracę z Lokalnym Ośrodkiem Metodycznym (LOM), który został utworzony w Wielkiej Brytanii dla edukacji polonijnej. Nasza szkoła jest zaprzyjaźniona z wieloma profesjonalistami w dziedzinie edukacji i korzysta z nieocenionej wiedzy eksperckiej Pana Profesora Jacka Gołębiowskiego, Pani Maksi Kozińskiej, Anny Jurek czy naszej dyrektorki Moniki Hoch-Zielonki.

Wszystkie osoby, które mają kontakt z dziećmi posiadają dokumenty o niekaralności DBS oraz regularnie uczestniczą w warsztatach i szkoleniach z obszaru bezpieczeństwa (Safeguarding).

W klasie przedszkolnej oraz w klasach nauczania początkowego tj. w klasach 0-III, zatrudniamy dodatkowo asystentów nauczycieli. W programie nauczania tych klas przewidziane są również lekcje w plenerze/wycieczki np. na farmę, do parku czy do lasu.

W klasach IV-VIII oferujemy lekcje z historii i geografii prowadzone przez dodatkowego nauczyciela przedmiotowego.

W klasach 0-IV oferujemy lekcje religii prowadzone przez księdza i dodatkowego nauczyciela.

Nasi uczniowie reprezentują Szkołę w różnych konkursach i uroczystościach międzyszkolnych, np. w Konkursie Pięknego Czytania czy Wierszowisku organizowanych w POSK-u, 'Być Polakiem' w Polsce i wielu innych. W Szkole odbywają się również różnego rodzaju imprezy poszerzające wiedzę ogólną o świecie, wydarzeniach i sławnych Polakach, a także dla naszych Uczniów mamy ciekawą i rozwijającą ofertę wewnątrzszkolnych konkursów tj. Mistrz/Mistrzyni czytania i dedukowania czy konkurs ortograficzny „Walka z Bykami”.

W ciągu roku organizujemy imprezy i zajęcia dodatkowe dla dzieci, aby uatrakcyjnić i umilić czas spędzony w szkole tj.:

- w grudniu jest to spotkanie z Mikołajem, a przed Wielkanocą - z Zajączkiem,
- zabawę karnawałową dla najmłodszych,
- studniówka/Bal maturalny
- przedstawienia teatralne,
- dzień otwarty,
- inne imprezy i spotkania celem poszerzenia oferty edukacyjnej dla naszych uczniów,
- zapraszamy też wielu znamienitych gości, którzy dzieląc się swoim doświadczeniem i wiedzą mają za zadanie zmotywować do działania Uczniów.
- wycieczkę autokarem na zgrupowania Polskich Szkół Sobotnich w Laxton Hall lub do znanych, popularnych miejsc zabaw dla dzieci i młodzieży.

Oferujemy:

- szereg różnorodnych klubów pozalekcyjnych, które pozwalają rozwijać się uczniom w wybranych dziedzinach sportowych i artystycznych,



- zajęcia wyrównawcze dla uczniów z potrzebami edukacyjnymi,
- dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów klas egzaminacyjnych.

Prowadzimy sklepik szkolny, który jest bardzo popularny zarówno wśród Uczniów/Uczennic jak i Rodziców/Opiekunów.

## 5. Zasady i procedury

### **a) Zasady przyjęć**

Dziecko/dzieci przyjmowane są do naszej placówki systemem brytyjskim, wg daty urodzenia. W tym roku naukę w grupie przedszkolnej rozpoczynają dzieci urodzone od 1 września 2017 do 31 sierpnia 2018.

- do przedszkola: w roku szkolnym, w którym dziecko ukończy 4 lata.
- do klasy zerowej: w roku szkolnym, w którym dziecko ukończy 5 lat.
- warunkiem przyjęcia do klasy maturalnej A1 jest zdanie wewnętrznego egzaminu na ocenę A lub A\*.
- w trakcie trwania roku szkolnego, zmiana klasy nie jest możliwa

Podczas przyjmowania nowych dzieci, np. do klasy przedszkolnej lub zerowej, pierwszeństwo ma rodzeństwo Uczniów/Uczennic już zarejestrowanych w szkole. Dzieci uczęszczające do przedszkola automatycznie otrzymują miejsce w klasie zerowej.

### **b) Rejestracja dziecka/dzieci dane personalne**

Rodzice/Opiekunowie nowo przyjętych dzieci zobowiązani są do wpłacenia w wyznaczonym terminie depozytu w wysokości £60 w celu rezerwacji miejsca, a także dostarczenia kserokopii aktu urodzenia dziecka oraz dokumentu potwierdzającego adres zamieszkania (np. list Child Tax Credit lub inny).

Rejestracja wszystkich dzieci dokonywana jest, co roku w celu weryfikacji i uaktualnienia danych.

Obowiązkiem każdego Rodzica/Opiekuna jest dokładne przeczytanie wszystkich dokumentów zawartych w pakiecie rejestracyjnym oraz wypełnienie formularza rejestracyjnego zawierającego dane ucznia, informacje o ewentualnych problemach zdrowotnych lub alergiach.

Regulamin Rodzica/Opiekuna oraz Regulamin Ucznia/Uczennicy stanowią część dokumentów rejestracyjnych. Podpisane dokumenty muszą być podpisane i dostarczone razem z formularzem rejestracyjnym w wyznaczonym terminie.

W przypadku jakichkolwiek zmian w ciągu roku szkolnego dotyczących, np. zmiany adresu zamieszkania, adresu e-mail lub telefonu kontaktowego, prosimy o bezzwłoczne powiadomienie Sekretarza Szkoły. Jest to niezmiernie istotne w celu utrzymania stałego kontaktu z Rodzicami/Opiekunami, szczególnie w sytuacjach awaryjnych.

Prosimy również o podawanie adresów e-mailowych na formularzach rejestracyjnych. Korespondencja do Rodziców/Opiekunów wysyłana jest drogą elektroniczną.

### **c) Dyżury sobotnie i imprezy szkolne**

Nasza Szkoła liczy około 500 Dzieci i Młodzieży. Wszyscy Uczniowie/Uczennice zbierają się na boisku przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie każdej przerwy. Aby zapewnić porządek i bezpieczeństwo naszym Uczniom/Uczennicom potrzebujemy około 20 osób do patrolowania boiska i innych miejsc na terenie szkoły. W tym celu niezbędna jest pomoc ze strony Rodziców/Opiekunów.

Opłaty pobierane za naukę dzieci są niewspółmierne do kosztów ponoszonych przez szkołę w ciągu roku szkolnego. W związku z tym organizujemy różnego rodzaju imprezy, których celem jest zbieranie dodatkowych funduszy. Do imprez tego rodzaju należą zabawy dla dorosłych oraz dzieci, loterie i kiermasze itp.

Rodzice/Opiekunowie mają do wyboru następujące formy dyżurów:

#### **1). Przedszkole i klasy 0-GCSE:**

- trzy sobotnie dyżury w ciągu roku - w **każdym** semestrze musi być wykonany jeden dyżur oraz
- jeden dyżur pomagając w organizowaniu imprezy szkolnej tj.: zabawy dla dzieci, Akademii 11 Listopada i 3 Maja, Mikołaja, Zajączka, Dnia Rodziny, Jasełek bądź innych.  
lub
- cztery sobotnie dyżury w sklepiku szkolnym.

Semestry są następujące:

- I - od września do grudnia,
- II - od stycznia do marca,
- III - od kwietnia do czerwca.

#### **2). Klasy A1-A2:**

- pomoc w imprezie szkolnej + 2 ciasta  
lub
- 3 ciasta bez obecności na imprezie szkolnej.

Prosimy zadeklarować się, którą z powyższych opcji Państwo preferują. Terminy dyżurów sobotnich oraz innych imprez można zarezerwować na specjalnie do tego celu przeznaczoną stronę internetową: <https://polskaszkolailford.com.pl>.

Po dokonaniu rezerwacji otrzymają Państwo potwierdzenie na wskazany adres e-mail.

Wszyscy Rodzice/Opiekunowie mają obowiązek znać termin swojego dyżuru. Jeżeli z jakiegokolwiek powodu Rodzic nie jest w stanie dotrzymać wyznaczonego terminu, prosimy o zmianę rezerwacji. Zarezerwowany dyżur można anulować poprzez link zawarty w mailu potwierdzającym.

Zmiana terminu dyżuru powinna być dokonana przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem. W sytuacjach nagłych prosimy o zgłaszanie nieobecności do koordynatorek dyżurów. Telefony kontaktowe umieszczone są na ostatniej stronie biuletynu i na naszej stronie internetowej:

[www.polskaszkolailford.co.uk](http://www.polskaszkolailford.co.uk)

#### **d) Szkolne zebrania**

Rodzice/Opiekunowie zobowiązani są brać udział w Walnym Zebraniu, kiedy zostanie zwołane oraz w innych zebraniach, jakie organizuje Zarząd i Dyrekcja Szkoły, np. w wywiadówkach, które mają miejsce podczas lub po zajęciach szkolnych.

#### **e) Korespondencja**

Korespondencja oraz wszystkie materiały rejestracyjno-promocyjne przesyłane są drogą elektroniczną.

Raz, dwa razy na tydzień wysyłane są informacje dotyczące spraw bieżących, jak również ciekawostki z życia szkoły.

Obowiązkiem Rodziców/Opiekunów jest zapoznanie się z treścią listów przygotowywanych przez Zarząd i Dyrektora Szkoły.

Szkolny mail: [info@polskaszkolailford.co.uk](mailto:info@polskaszkolailford.co.uk)

#### **f) Praca domowa dla dziecka/dzieci**

W celu zapewnienia stałego rozwoju Dzieci oraz utrzymania wysokiego poziomu nauczania w klasie i szkole, wszyscy Rodzice/Opiekunowie proszeni są o sprawdzanie i pomoc Dzieciom w odrabianiu zadawanych przez nauczycieli prac domowych. Prosimy również powtarzać w domu z Dziećmi materiał, który był realizowany w klasie. Pomoże to Uczniom w przyswajaniu i utrwalaniu wiedzy, a Rodzicom/Opiekunom umożliwi śledzenie na bieżąco programu nauczania.

Informacje odnośnie pracy domowej przekazywane są drogą e-mailową przez nauczyciela wychowawcę klasy. W klasach młodszych wklejane są również przez nauczyciela do zeszytu Ucznia.

Wszelkie spostrzeżenia i komentarze w tej kwestii prosimy kierować bezpośrednio do wychowawcy klasy. W sytuacji w której komunikat Rodzica/Opiekuna nie może zostać przekazany do nauczyciela klasy należy skontaktować się z koordynatorem grup wiekowych lub Dyrektorem Szkoły.

#### **g) Absencja Dziecka/Dzieci**

Lista obecności sprawdzana jest na każdej lekcji.

Liczba godzin opuszczonych przez Ucznia w ciągu roku jest wpisywana na świadectwie końcowym. W wyniku dłuższych nieobecności Uczeń/Uczennica może być nieklasyfikowany przy wystawianiu przez nauczyciela oceny końcowej.

Trzy kolejne nieusprawiedliwione nieobecności Dziecka w szkole będą uznane za rezygnację z miejsca. Pozostała opłata za semestr nie zostanie zwrócona Rodzicowi/Opiekunowi. Dziecko zostanie skreślone z listy uczniów, a jego miejsce będzie zaoferowane innemu Dziecku z listy oczekujących.

W klasach egzaminacyjnych tj. klasie GCSE, A1 i A2 dopuszczalne są tylko trzy nieobecności w całym roku szkolnym.

Wszystkie nieobecności muszą być wcześniej zgłoszone i uzgodnione z nauczycielem.

Uczeń/Uczennica musi również nadrobić zaległości spowodowane swoją nieobecnością.

Rodzice/Opiekunowie mają obowiązek skontaktować się wcześniej z wychowawcą klasy, koordynatorem grup wiekowych, a kiedy kontakt z wyżej wymienionymi nie jest możliwy to z Dyrektorem Szkoły lub z osobą z Zarządu, powiadamiając o nieobecności dziecka w szkole.

#### **h) Odbieranie Dziecka/Dzieci ze szkoły**

Obowiązkiem każdego Rodzica/Opiekuna jest odebranie Dziecka na czas, po zakończeniu lekcji o 13.15 lub w przypadku młodszych klas o godzinie 13.00. W sytuacji nieoczekiwanego spóźnienia prosimy o niezwłoczny kontakt z Nauczycielem, Dyrektorem lub Prezesem Szkoły. Telefony kontaktowe umieszczone są na stronie internetowej i na ostatniej stronie biuletynu.

Uczniowie/Uczennice klasy przedszkolnej, zerowej, pierwszej, drugiej i trzeciej odbierani są spod klas, pozostali Uczniowie z boiska szkolnego.

Uczniowie klas 6, 7, GCSE 1, GCSE 2, A1 i A2 mogą wracać do domu samodzielnie, za uprzednim pisemnym pozwoleniem Rodziców/Opiekunów.

Prosimy zwrócić uwagę, że tylko Rodzic/Opiekun lub osoba upoważniona przez Rodzica/Opiekuna może odebrać Dziecko. Nauczyciel powinien być odpowiednio wcześniej powiadomiony, jeżeli inna osoba ma odbierać Ucznia. Jeżeli osoba ta jest niepełnoletnia nauczyciel może poprosić o pisemne pozwolenie podpisane przez Rodzica/Opiekuna. W wyjątkowych i nieprzewidzianych sytuacjach dopuszczalne jest poinformowanie o zmianie w odbiorze Dziecka drogą telefoniczną, które wymaga potwierdzenia tej samej informacji do dwóch pracowników szkoły np. nauczyciela klasy i asystenta nauczyciela.

#### **i) Parkingi**

The Ursuline Academy posiada ograniczoną liczbę miejsc parkingowych. Parking przed szkołą przeznaczony jest wyłącznie dla Kadry Pedagogicznej, Dyrektora oraz członków Zarządu.

Kierownictwo szkoły Urszulanek wystosowało bezwzględny zakaz parkowania i blokowania na dłuższy czas pojazdów należących do mieszkańców Morland Road. W związku z tym rozporządzeniem prosimy wszystkich o nieparkowanie po lewej stronie Morland Road, wzdłuż budynków mieszkalnych. Chcemy podkreślić, że zależy nam na utrzymaniu dobrych stosunków ze szkołą Urszulanek, jak również okolicznymi mieszkańcami.

## 6. Opłaty

### a) Opłata za Szkołę

Rodzice/Opiekunowie Dzieci uczęszczających do Szkoły zobowiązani są do uregulowania opłaty w ciągu pierwszego miesiąca I i II semestru tj. we wrześniu 2022 i w styczniu 2023.

Niedotrzymanie terminu płatności pociągnie za sobą karę w wysokości £20.

W przypadku problemów z płatnością prosimy o kontakt ze Skarbnikiem lub Prezesem.

Opłatę można regulować przelewem międzybankowym.

Dane potrzebne do dokonania przelewu:

Nazwa banku: **HSBC**

Sort code: **40-06-29**

Numer konta: **92039885**

Nazwa konta: **Polish Saturday School Forest Gate-Ilford**

REFERENCJE: **Nazwisko dziecka i klasa lub numer faktury** – BARDZO WAŻNE, w celu prawidłowego zarejestrowania opłaty.

### W tym roku obowiązują następujące opłaty:

**Wkład własny** w wysokości **£20** od Rodziny będzie doliczony do faktury za I semestr. Wkłady własne będą księgowane jako odrębny fundusz na pokrycie wydatków związanych z wszelkiego rodzaju atrakcjami, wydarzeniami organizowanymi na terenie szkoły, a które są nieodłącznym elementem życia naszej społeczności i urozmaicają naszą ofertę. W poprzednich latach opłaty te były pobierane wraz z dyżurem imprezowym bądź w sklepiku.

**klasa przedszkolna**- płatne jednorazowo z góry we wrześniu.

**£280** – za Dziecko bez rodzeństwa w szkole + wkład własny **£20**, łącznie **£300** (cały rok z depozytem £360)

**£190** – za Dziecko, którego starsze rodzeństwo uczęszcza do szkoły.

### klasy 0 –A2

**£280** za jedno Dziecko + wkład własny **£20**, łącznie **£300**, płatne w dwóch ratach (cały rok z depozytem £360)

- I rata do końca września 2022 **£120.00** + wkład własny **£20**, łącznie **£140**
- II rata do końca stycznia 2023 **£160.00**

**£440** za dwoje Dzieci + wkład własny **£20**, łącznie **£460**, płatne w dwóch ratach (cały rok z depozytem £520)

- I rata do końca września 2022 **£190.00** + wkład własny **£20**, łącznie **£210**
- II rata do końca stycznia 2023 **£250.00**

Trzecie i każde kolejne Dziecko uczęszcza na zajęcia **bezpłatnie**, nie dotyczy to grupy przedszkolnej.

Rezygnacja z edukacji Dziecka musi być zgłoszona formalnie za pośrednictwem korespondencji e-mail do wychowawcy czy członka Dyrekcji oraz do zastępcy Prezesa na 3 tygodnie przed ostatnią sobotą posyłania Dziecka do szkoły.

W przypadku rezygnacji ze szkoły lub z przedszkola w trakcie trwania semestru w danym roku szkolnym, opłata za pozostałą część semestru nie będzie zwracana. Zwrot opłaty za szkołę może być dokonany tylko za nierozpoczęty semestr przy opłacie całorocznej i tylko po wcześniejszym zgłoszeniu rezygnacji.

### **b) Depozyt za dyżury**

Wszyscy Rodzice/Opiekunowie są zobowiązani do wpłacenia depozytu w wysokości £60 przy przyjmowaniu dziecka do placówki. Depozyt ten jest zatrzymywany na cały okres uczęszczania Ucznia/Uczennicy do szkoły i zwracany po jej ukończeniu lub zgłoszonej minimum 3 tygodnie wcześniej rezygnacji i tylko tym Rodzicom/Opiekunom, którzy wywiązali się z obowiązku wykonywania dyżurów oraz nie mają innych zobowiązań finansowych względem szkoły.

W przypadku niewypełnienia dyżuru część depozytu nie będzie Państwu wypłacona:

- Za każdy niewypełniony dyżur zatrzymujemy £15 depozytu.
- Za niewypełniony dyżur imprezowy zatrzymujemy £30 depozytu.
- Za niewypełnienie 3 lub więcej dyżurów zatrzymujemy cały depozyt.
- Depozyt może być również pokryciem zadłużeń rodzica względem placówki.

Pieniądze pochodzące z zatrzymanych depozytów będą przeznaczone na działalność Szkoły. Osoby, które nie wywiązały się z obowiązku wypełnienia wszystkich dyżurów w roku poprzednim i którym został zatrzymany cały depozyt, a Dzieci pozostają w szkole, zobowiązane są do wpłaty nowego depozytu w wysokości **£120** oraz do wypełnienia wszystkich dyżurów w bieżącym roku szkolnym pod sankcją zawieszenia Dziecka/Dzieci w obowiązkach szkolnych, skreślenia z listy i utraty depozytu.

### **c) Dodatkowe opłaty**

i) Podręczniki nie są wliczone w cenę opłaty za szkołę.

Podręczniki będą sprzedawane we wrześniu 2022 r, podczas spotkania z wychowawcą klasy. Lista z cenami podręczników zostanie wysłana do Państwa przed rozpoczęciem roku szkolnego. Prosimy o przygotowanie odpowiedniej sumy pieniędzy.

ii) Różne klasy raz w roku wyjeżdżają na lekcje w plenerze, np.: do lasu, na farmę. Za to, jak również za inne wyjazdy pobieramy dodatkowe, symboliczne opłaty na poczet kosztu przejazdu autokarem. Rodzice/Opiekunowie jadący w charakterze opiekuna nie są objęci opłatą.

## **7. Kronika, zdjęcia, strona internetowa, Facebook, Instagram**

W naszej szkole działamy w oparciu o polisy i procedury, które są aktualizowane i dostosowywane do warunków w jakich uczymy nasze Dzieci i Młodzież. Wszystkie bardzo istotne zmiany są wprowadzane na bieżąco i prezentowane Rodzicom/Opiekunom w komunikacji e-mail. Wynikają one z procedur np. (Oszacowanie ryzyka tzw. Risk Assessment w dobie Covid-19).

Polska Szkoła im. św. Królowej Jadwigi pragnie zastrzec sobie prawo do robienia i publikowania zdjęć Uczniów oraz ich prac na użytek szkoły. Zdjęcia robione są grupowo, indywidualnie w klasach, podczas uroczystości na terenie szkoły, jak również podczas udziału w konkursach przez wyznaczone osoby. Dzieci mogą być również fotografowane na imprezach szkolnych (np. zabawa karnawałowa, akademie i inne uroczystości), podczas grupowych występów poza terenem szkoły i przez inne obecne osoby. Zdjęcia są umieszczane na szkolnej stronie internetowej, na szkolnym portalu Facebook, na szkolnym Instagramie, w kronice szkolnej i materiałach promocyjnych szkoły.

## **8. Regulamin Ucznia/Uczennicy**

Regulamin Ucznia/Uczennicy jest oddzielnym dokumentem załączanym do pakietu informacyjno-rejestracyjnego.

Każdy Uczeń/Uczennica ma obowiązek zapoznać się i podpisać Regulamin Ucznia/Uczennicy i jest zobowiązany do jego przestrzegania.

W przypadku nieprzestrzegania swoich obowiązków Uczeń/Uczennica będzie upomniany w pierwszej kolejności upomnieniem ustnym przez wychowawcę klasy, następnie spotkaniem z koordynatorem grupy wiekowej i jeśli sytuacja nadal wymaga interwencji z Dyrektorem Szkoły. Kolejnym krokiem jest rozmowa przed panelem dyscyplinarnym, a w ostateczności zawieszeniem w prawach Ucznia i wykreśleniem z rejestru Uczniów szkoły. Na każdym etapie Rodzic/Opiekun jest poinformowany o postępie/wyniku procedury dyscyplinującej/upomnienia Ucznia/Uczennicy.

Prosimy, aby Państwo przeczytali regulamin wspólnie z Dziećmi, podpisali go i oddali wraz z formularzem rejestracyjnym.

## **9. Regulamin Rodzica/Opiekuna**

We wrześniu 2012 wprowadziliśmy nowy dokument Regulamin Rodzica/Opiekuna, który jest częścią pakietu informacyjno-rejestracyjnego. Ma on pomóc i zapewnić prawidłowe funkcjonowanie naszej Szkoły. Każdy Rodzic/Opiekun ma obowiązek zapoznać się i podpisać Regulamin Rodzica/Opiekuna i go przestrzegać.

Warunkiem przyjęcia Dziecka do szkoły jest otrzymanie podpisanego przez Rodzica/Opiekuna regulaminu. W przypadku nieprzestrzegania obowiązujących zasad, Dziecko danego Rodzica/Opiekuna będzie zawieszona lub wykreślona z listy uczniów.

## **10. Ubezpieczenie**

Szkoła posiada następujące polisy ubezpieczeniowe:

- Public Liability Insurance
- Employer and Director Insurance

Ubezpieczenie Dziecka/Dzieci od nieszczęśliwych wypadków leży w gestii Rodziców/Opiekunów.

## 11. Obowiązki Rodzica/Opiekuna Dyżurującego w sobotę

Osoba dyżurująca powinna stawić się na godzinę 9.00 oraz skontaktować się z koordynatorem lub inną osobą z Zarządu.

Głównym obowiązkiem Rodzica/Opiekuna dyżurnego jest pomoc w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki Uczniom/Uczennicom naszej szkoły. Dotyczy to zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.

Obowiązkiem dyżurnego jest patrolowanie szkoły podczas lekcji, przerw i pilnowanie, żeby Dzieci nie wychodziły z budynku szkoły oraz monitorowanie, aby osoby trzecie nie wchodziły do szkoły podczas zajęć bez uprzedniego wpisu do księgi wizyt.

Osoby dyżurujące pilnują Dzieci podczas przerw na boisku szkolnym, jak również na terenie budynków między innymi na korytarzach, schodach, przy głównym wejściu itd. Wśród osób dyżurujących są wolontariusze z Zarządu posiadający ważny DBS.

W przypadku niewłaściwego zachowania Dzieci podczas przerwy lub jakiegokolwiek wypadku, dyżurni zobowiązani są do powiadomienia koordynatora dyżurów lub pierwszej pomocy.

Każda osoba dyżurująca otrzymuje konkretną salę lub pomieszczenie, którym będzie miała obowiązek zająć się po lekcjach. Po zakończeniu lekcji dyżurni sprzątaję sale lekcyjne, boisko oraz toalety, aby szkoła była pozostawiona w czystości.

Rodzic/Opiekun dyżurujący powinien potwierdzić swoją obecność u koordynatora nie później niż w czwartek poprzedzający sobotni dyżur.

Zmiana terminu dyżuru powinna być dokonana przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

Jeżeli ktoś nie stawia się na dyżur lub nie wypełni go do końca, nie zostanie mu zwrócona odpowiednia część depozytu. Dodatkową karą za niewywiązanie się z obowiązku dyżurów jest **podwójny depozyt (£120)**, który będzie pobierany w roku następnym. Wynika to z konieczności bezwzględnego przestrzegania obowiązków, opisanych w Regulaminie Rodzica/Opiekuna.



## 12.Dane kontaktowe

Email szkoły [info@polskaszkolailford.co.uk](mailto:info@polskaszkolailford.co.uk)

Strona [www.polskaszkolailford.co.uk](http://www.polskaszkolailford.co.uk)

Facebook [www.facebook.com/PSSILFORDFORESTGATE/](https://www.facebook.com/PSSILFORDFORESTGATE/)

Instagram <https://www.instagram.com/polskaszkolailford/>

Instagram <https://www.instagram.com/polskaszkolailford/>

### Dyrektor ds. edukacji

Monika Hoch-Zielonka

07415 300 703

[m.hoch-zielonka@polskaszkolailford.co.uk](mailto:m.hoch-zielonka@polskaszkolailford.co.uk)

### Z-ca Dyrektora

Iwona Sadowska

07882 440 072

[i.sadowska@polskaszkolailford.co.uk](mailto:i.sadowska@polskaszkolailford.co.uk)

### Asystentka Dyrektora

Katarzyna Maciocha-Syska

[k.maciocha-syska@polskaszkolailford.co.uk](mailto:k.maciocha-syska@polskaszkolailford.co.uk)

### Asystentka Dyrektora

Karolina Wesółowska

[k.wesolowska@polskaszkolailford.co.uk](mailto:k.wesolowska@polskaszkolailford.co.uk)

### Pierwsza pomoc

Anna Konstanciak

07533 465 218

[a.konstanciak@szkolapolskailford.co.uk](mailto:a.konstanciak@szkolapolskailford.co.uk)

### Koordynatorki dyżurów sobotnich:

Beata Kłak

07739 933 721

Gabriela Jimdar

07902 013 415

### Prezes Szkoły

Katarzyna Cisicka

07895 133 627

[k.cisicka@szkolapolskailford.co.uk](mailto:k.cisicka@szkolapolskailford.co.uk)

### Z-ca Prezesa i Koordynator ds. przyjęć uczniów

Justyna Fronc

07515 932 855

[rejestracja@polskaszkolailford.co.uk](mailto:rejestracja@polskaszkolailford.co.uk)

### Sekretarz

Marzena Dziadak

07988 762 602

### Skarbnik

Agnieszka Bernaś

07872 481 656

[ksiegowosc@szkolailford@gmail.com](mailto:ksiegowosc@szkolailford@gmail.com)

### Koordynatorki imprez:

Ilona Skuza

07894 276 370

Magdalena Kaźmierczak

07411 271 069

### Koordynatorki sklepu szkolnego:

Magdalena Maciejewska

07823 556 770

Elżbieta Stach

07894 533 032