



REGULAMIN POLSKIEJ SZKOŁY SOBOTNIEJ W SWINDON

Z dnia 1.09.2025

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1. Szkoła nosi nazwę: Polska Szkoła Sobotnia im. Marii Konopnickiej w Swindon (Polish Saturday School in Swindon).

1.2. Organem prowadzącym szkołę jest organizacja charytatywna Educational and Cultural Centre Swindon CIO (charity no. 1183960), zwana dalej ECC Swindon.

1.3. Szkoła ma siedzibę pod adresem:

Holy Cross Catholic Primary School,

Queen's Drive, Swindon SN3 1AR, Wielka Brytania

1.4. Szkoła ma poniższy adres korespondencyjny:

Polish Community Centre,

Walton Close, Swindon SN3 2JU, Wielka Brytania

1.5. Szkoła realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową dla uczniów polskich uczących się za granicą.

1.6. Uczęszczanie do Polskiej Szkoły Sobotniej w Swindon jest dobrowolne i stanowi dodatkowe zajęcia do pełnej edukacji szkolnej zgodnej z prawem angielskim.

1.7. Społeczność szkolną tworzą dzieci, rodzice, nauczyciele, wolontariusze oraz pracownicy administracyjni szkoły.

1.8. Szkoła jest dostępna dla uczniów, którzy chcą się w niej uczyć oraz akceptują jej regulamin, program edukacyjny oraz inne akty wewnętrzne szkoły, a także jej cele i wyznawane wartości.



2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

- 2.1. Nauczanie dzieci języka polskiego z elementami historii i geografii Polski w języku ojczystym oraz wychowanie dzieci w tradycji i kulturze polskiej.
- 2.2. Pomaganie dzieciom w utrzymaniu ich tożsamości narodowej podczas integracji w nowym społeczeństwie i uzyskaniu dobrej edukacji zarówno w języku polskim jak i angielskim.
- 2.3. Promowanie polskiej kultury w społeczeństwie angielskim i przyczynianie się do spójności społecznej i zrozumienia między narodami.

3. ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

3.1. Dyrektor szkoły

- 3.1.1. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza Rada Powierników ECC Swindon na okres 12 miesięcy.
- 3.1.2. Po upływie tego okresu Rada Powierników może przedłużać powierzenie stanowiska Dyrektora na kolejne okresy.
- 3.1.3. Dyrektora odwołuje Rada Powierników.
- 3.1.4. Dyrektor nie może być czynnym nauczycielem.
- 3.1.5. Dyrektor nie może być członkiem Rady Powierników.
- 3.1.6. Dyrektor jest równocześnie przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- 3.1.7. Dyrektor pełni funkcję nadrzędną w stosunku do Wicedyrektora do spraw edukacji wczesnoszkolnej, Wicedyrektora do spraw edukacji polonijnej oraz Wicedyrektora do spraw organizacyjnych.
- 3.1.8. Dyrektor pełni funkcję nadrzędną w stosunku do Rady Pedagogicznej i Komitetu Rodzicielskiego.
- 3.1.9. Dyrektor, obok Rady Powierników, jako jedyny posiada mandat do reprezentowania szkoły na zewnątrz, chyba, że osoba delegowana otrzyma taki mandat od Dyrektora bądź Rady.
- 3.1.10. Podczas nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wskazany przez niego lub Radę Powierników Wicedyrektor lub inna osoba.



3.2. Zadania Dyrektora szkoły:

- 3.2.1. Kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 3.2.2. Współpraca z Radą Powierników ECC Swindon;
- 3.2.3. Współpraca z Wicedyrektorem do spraw edukacji wczesnoszkolnej, Wicedyrektorem do spraw edukacji polonijnej oraz Wicedyrektorem do spraw organizacyjnych;
- 3.2.4. Współpraca z Radą Pedagogiczną i Komitetem Rodzicielskim;
- 3.2.5. Współpraca z Proboszczem miejsca w zakresie realizacji zadań katechetycznych szkoły;
- 3.2.6. Współpraca z polskimi władzami oświatowymi i polonijnymi;
- 3.2.7. Współpraca z lokalnymi władzami angielskimi;
- 3.2.8. Promowanie szkoły i jej osiągnięć;
- 3.2.9. Promowanie polskiej kultury, tradycji i obyczajów;
- 3.2.10. Nadzorowanie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i administracyjnych szkoły;
- 3.2.11. Czuwanie nad wprowadzaniem nowych kierunków rozwoju szkoły;
- 3.2.12. Dobór kadry nauczycielskiej i pracowników administracji;
- 3.2.13. Nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli z wyłączeniem katechetów;
- 3.2.14. Aktywne pozyskiwanie nowych uczniów oraz organizacja rekrutacji dzieci do szkoły;
- 3.2.15. Powoływanie Wicedyrektora do spraw edukacji wczesnoszkolnej, Wicedyrektora do spraw edukacji polonijnej oraz Wicedyrektora do spraw organizacyjnych;
- 3.2.16. Powoływanie Safeguarding Board;
- 3.2.17. Powoływanie obrońcy Praw Dziecka;
- 3.2.18. Wspieranie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność szkoły;
- 3.2.19. Przygotowywanie budżetu szkoły do zatwierdzenia przez Radę Powierników;



3.2.20. Dysponowanie środkami określonymi w budżecie szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

3.2.21. Przygotowywanie sprawozdań z działalności szkoły;

3.2.22. Odpowiedzialność za kompletowanie dokumentacji szkolnej i prawidłowe jej przechowywanie;

3.2.23. Wykonywanie zadań zleconych przez Radę Powierników;

3.2.24. Przygotowywanie treści regulaminów do zatwierdzenia przez Radę Powierników.

3.3. Wicedyrektor do spraw edukacji wczesnoszkolnej

3.3.1. Stanowisko Wicedyrektora ds. edukacji wczesnoszkolnej powierza Dyrektor szkoły na okres 12 miesięcy.

3.3.2. Po upływie tego okresu Dyrektor może przedłużyć powierzenie stanowiska Wicedyrektora ds. edukacji wczesnoszkolnej na kolejne okresy.

3.3.3. Wicedyrektora ds. edukacji wczesnoszkolnej odwołuje Dyrektor szkoły.

3.3.4. Wicedyrektor ds. edukacji wczesnoszkolnej nie może być członkiem Rady Powierników ECC Swindon.

3.4. Zadania Wicedyrektora do spraw edukacji wczesnoszkolnej:

3.4.1. Koordynacja i bieżące zarządzanie wszystkimi sprawami dydaktycznymi, wychowawczymi i organizacyjnymi dotyczącymi: grup przedszkolnych oraz klas 0-3;

3.4.2. Współpraca ze wszystkimi organami szkoły;

3.4.3. Promowanie polskiej kultury, tradycji i obyczajów;

3.4.4. Promowanie szkoły, jej osiągnięć oraz dbanie o jej wizerunek;

3.4.5. Inicjowanie nowych działań i przedsięwzięć na rzecz rozwoju szkoły;

3.4.6. Monitorowanie, analizowanie i realizowanie instrukcji, procedur oraz regulaminów, w szczególności dotyczących spraw pedagogicznych;

3.4.7. Opracowanie planów dydaktycznych i wychowawczych oraz czuwanie nad ich realizacją;



- 3.4.8. Inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy wychowawców, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji, w szczególności nad prawidłowym prowadzeniem dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;
- 3.4.9. Inspirowanie nauczycieli do rozwoju zawodowego;
- 3.4.10. Pomoc przy organizacji szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych,
- 3.4.11. Hospitacje lekcji oraz prowadzenie obserwacji;
- 3.4.12. Nadzór nad organizacją uroczystości szkolnych i kontrola ich przebiegu;
- 3.4.13. Nadzór i opieka nad wolontariuszami pedagogicznymi;
- 3.4.14. Nadzór nad pracą biblioteki szkolnej oraz realizacją jej zadań;
- 3.4.15. Koordynacja, organizacja i nadzór nad pracą: pedagoga szkolnego, logopedy oraz psychologa oraz innych specjalistów;
- 3.4.16. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań koordynatora nauczania specjalnego;
- 3.4.18. Koordynacja prowadzonych w szkole zajęć pozalekcyjnych;
- 3.4.19. Nadzór nad prowadzeniem kroniki szkolnej;
- 3.4.20. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora oraz Radę Powierników ECC Swindon.

3.5. Wicedyrektor do spraw edukacji polonijnej:

- 3.5.1. Stanowisko Wicedyrektora ds. edukacji polonijnej powierza Dyrektor szkoły na okres 12 miesięcy.
- 3.5.2. Po upływie tego okresu Dyrektor może przedłużyć powierzenie stanowiska Wicedyrektora ds. edukacji polonijnej na kolejne okresy.
- 3.5.3. Wicedyrektora ds. edukacji polonijnej odwołuje Dyrektor szkoły.
- 3.5.4. Wicedyrektor ds. edukacji polonijnej nie może być członkiem Rady Powierników ECC Swindon.

3.6. Zadania Wicedyrektora do spraw edukacji polonijnej:

- 3.6.1. Koordynacja i bieżące zarządzanie wszystkimi sprawami dydaktycznymi, wychowawczymi i organizacyjnymi dotyczącymi: klas 4-7, klasy anglojęzycznej, GSCE oraz A-Level;



-
- 3.6.2. Współpraca ze wszystkimi organami szkoły;
 - 3.6.3. Koordynacja organizacji egzaminów A-Level i GCSE;
 - 3.6.2. Promowanie polskiej kultury, tradycji i obyczajów;
 - 3.6.3. Promowanie szkoły, jej osiągnięć oraz dbanie o jej wizerunek;
 - 3.6.4. Inicjowanie nowych działań i przedsięwzięć na rzecz rozwoju szkoły;
 - 3.6.5. Monitorowanie, analizowanie i realizowanie instrukcji, procedur oraz regulaminów, w szczególności dotyczących spraw pedagogicznych;
 - 3.6.6. Opracowanie planów dydaktycznych i wychowawczych oraz czuwanie nad ich realizacją;
 - 3.6.7. Inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy wychowawców, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji, w szczególności nad prawidłowym prowadzeniem dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;
 - 3.6.8. Inspirowanie nauczycieli do rozwoju zawodowego;
 - 3.6.9. Pomoc przy organizacji szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 3.6.10. Udział w planowaniu zastępstw nauczycieli i organizowaniu zajęć zastępczych dla dzieci;
 - 3.6.11. Hospitacje lekcji oraz prowadzenie obserwacji;
 - 3.6.12. Nadzór nad organizacją uroczystości szkolnych i kontrola ich przebiegu;
 - 3.6.13. Nadzór nad prawidłową organizacją i przebiegiem dyżurów nauczycieli;
 - 3.6.14. Nadzór i opieka nad wolontariuszami pedagogicznymi;
 - 3.6.15. Nadzór nad działalnością organizacji uczniowskich;
 - 3.6.16. Nadzór i opieka nad młodocianymi asystentami;
 - 3.6.17. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora oraz Radę Powierników ECC Swindon.

3.7. Wicedyrektor do spraw organizacyjnych

- 3.7.1. Stanowisko Wicedyrektora ds. organizacyjnych powierza Dyrektor szkoły na okres 12 miesięcy.
- 3.7.2. Po upływie tego okresu Dyrektor może przedłużyć powierzenie stanowiska Wicedyrektora ds. organizacyjnych na kolejne okresy.



3.7.3. Wicedyrektora ds. organizacyjnych odwołuje Dyrektor szkoły.

3.7.4. Wicedyrektor ds. organizacyjnych pełni funkcję nadrzędną w stosunku do Komitetu Rodzicielskiego.

3.7.5. Wicedyrektor ds. organizacyjnych nie może być członkiem Rady Powierników ECC Swindon.

3.8. Zadania Wicedyrektora do spraw organizacyjnych:

3.8.1. Współpraca ze wszystkimi organami szkoły;

3.8.2. Nadzorowanie zadań organizacyjnych w szkole;

3.8.3. Wspieranie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność szkoły, w tym aktywne pozyskiwanie sponsorów i darczyńców;

3.8.4. Nadzorowanie działalności Komitetu Rodzicielskiego;

3.8.5. Monitorowanie, analizowanie i realizowanie instrukcji, procedur oraz regulaminów, w szczególności z zakresu spraw organizacyjnych;

3.8.6. Inicjowanie i nadzór nad prawidłową organizacją wycieczek klasowych;

3.8.7. Aktywne pozyskiwanie pracowników i wolontariuszy;

3.8.8. Nadzorowanie pracy wolontariuszy niepedagogicznych;

3.8.9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych;

3.8.10. Dbanie o wyposażenie szkoły, odpowiednie przechowywanie, konserwację, zabezpieczenie przed zniszczeniem, zepsuciem, kradzieżą;

3.8.11. Sporządzanie planów zakupów szkolnych i ich nadzór;

3.8.12. Udział w planowaniu zastępstw nauczycieli i organizowaniu zajęć zastępczych dla dzieci;

3.8.13. Pomoc przy organizacji szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych;

3.8.14. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora oraz Radę Powierników.



3.9. Sekretarz szkoły

3.9.1. Sekretarza szkoły powołuje Dyrektor.

3.9.2. Dyrektor szkoły pełni funkcję nadrzędną w stosunku do Sekretarza szkoły.

3.9.3. Sekretarz szkoły pełni równocześnie funkcję Administratora Ochrony Danych Osobowych (Data Protection Officer).

3.10. Zadania Sekretarza szkoły:

3.10.1. Współpraca ze wszystkimi organami szkoły;

3.10.2. Prowadzenie szkolnej bazy danych;

3.10.3. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń i rezygnacji uczniów;

3.10.4. Aktualizacja danych uczniów i pracowników szkoły;

3.10.5. Aktualizacja certyfikatów o niekaralności i składanie nowych wniosków dla wszystkich pracowników szkoły (DBS check);

3.10.6. Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych i kontrolowanie ich ważności;

3.10.7. Przygotowywanie bieżących dokumentów szkolnych, informacji dla rodziców i nauczycieli;

3.10.8. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;

3.10.9. Obsługa szkolnej poczty elektronicznej;

3.10.10. Udzielanie informacji interesantom;

3.10.11. Przygotowywanie ewidencji czasu pracy nauczycieli;

3.10.12. Prowadzenie ewidencji odznaczeń, wyróżnień i nagród;

3.10.13. Prowadzenie archiwum szkoły;

3.10.14. Pomoc przy organizacji akademii i innych uroczystości szkolnych;

3.10.15. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora oraz Radę Powierników ECC Swindon.



3.11. Rada Pedagogiczna

3.11.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym, we współpracy z innymi organami szkoły, zadania dotyczące kształcenia, wychowywania i opieki.

3.11.2. W skład Rady wchodzi Dyrektor szkoły, Wicedyrektor do spraw edukacji wczesnoszkolnej, Wicedyrektor do spraw edukacji polonijnej, Wicedyrektor do spraw organizacyjnych oraz wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele i asystenci nauczycieli.

3.11.3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

3.11.4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym kalendarzem szkolnym.

3.11.5. Zasady działania Rady określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

3.12. Komitet Rodzicielski

3.12.1. Komitet Rodzicielski jest organizacją wewnątrzszkolną mającą na celu między innymi zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą, przedstawianie nauczycielom i władzom szkoły opinii rodziców, pozyskiwanie wolontariuszy do pomocy w szkole, pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych wspierających działalność szkoły, dbanie o wizerunek szkoły, a także pomoc w utrzymaniu odpowiedniego stanu technicznego pomieszczeń i sprzętów szkolnych.

3.12.2. W skład Komitetu Rodzicielskiego wchodzi wybrani rodzice dzieci uczęszczających do szkoły lub wolontariusze.

3.12.3. Działalnością Komitetu Rodzicielskiego kieruje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.

3.12.4. Kadencja Komitetu Rodzicielskiego i jego władz trwa do momentu wyboru kolejnego.

3.12.5. Zasady działania Komitetu określa Regulamin Komitetu Rodzicielskiego.

3.13. Samorząd Uczniowski

3.13.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.



3.13.2. Działalnością Samorządu kieruje Rada Samorządu Uczniowskiego, w skład której wchodzi Samorzady Klasowe.

3.13.3. Na czele Rady Samorządu stoi Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

3.13.4. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego jest członek Rady Pedagogicznej.

3.13.5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi propozycje i opinie w sprawach szkoły.

3.13.6. Kadencja organów Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok szkolny.

3.13.7. Zasady działania Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

4. NAUCZYCIELE

4.1. Do realizacji programu edukacyjnego Dyrektor szkoły zatrudnia pracowników pedagogicznych: nauczycieli, asystentów nauczycieli, pomoc nauczycieli i inne osoby wedle potrzeb (pedagoga szkolnego, psychologa, logopedę i innych).

4.2. Każdy kandydat do pracy zobowiązuje się do przepracowania pierwszych czterech sobót jako wolontariusz.

4.3. Cele i zadania nauczyciela, asystenta nauczyciela oraz pomocy nauczyciela:

4.3.1. Realizacja podstawowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z charakterem szkoły określonym w Regulaminie;

4.3.2. Dbłość o prawidłowy przebieg zajęć edukacyjnych i stosowanie właściwych metod pracy;

4.3.3. Dbłość o wyniki pracy edukacyjnej i wychowawczej;

4.3.4. Możliwość prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji po uzyskaniu akceptacji Dyrektora;

4.3.5. Systematyczne wypełnianie dokumentacji szkolnej;

4.3.6. Wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;



- 4.3.7. Uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 4.3.8. Dbłość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych przez szkołę, a także podczas przerw między lekcjami. Obowiązkiem nauczyciela jest dopilnowanie, by uczniowie podczas przerw nie pozostawali w klasie bez opieki;
- 4.3.9. Kierowanie się dobrem uczniów i szkoły;
- 4.3.10. Tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy;
- 4.3.11. Tworzenie dobrej i życzliwej współpracy z rodzicami, z Dyrektorem szkoły, Wicedyrektorami do spraw nauczania i do spraw organizacyjnych, Radą Powierników ECC Swindon, Komitetem Rodzicielskim i innymi pracownikami szkoły;
- 4.3.12. Dawanie uczniom dobrego przykładu w szkole i poza nią;
- 4.3.13. Dbłość o mienie szkoły;
- 4.3.14. Dbłość o wizerunek szkoły;
- 4.3.15. Dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych. Realizując ten obowiązek, nauczyciel planuje swój rozwój zawodowy biorąc pod uwagę zadania i potrzeby szkoły.
- 4.4. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w przedszkolu i w poszczególnych klasach wychowawcom klas.
- 4.5. Cele i zadania wychowawcy:
- 4.5.1. Otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego ucznia;
- 4.5.2. Dbłość o rozwój uczniów;
- 4.5.3. Tworzenie atmosfery wzajemnego zaufania;
- 4.5.4. Organizowanie życia wspólnotowego powierzonej klasy;
- 4.5.5. Prowadzenie zajęć wychowawczych;
- 4.3.6. Współpraca z innymi nauczycielami uczącymi w szkole;
- 4.3.7. Korzystanie z pomocy specjalistów w trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych;



4.3.8. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu dzieci, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu edukacyjnego szkoły;

4.3.9. Prowadzenie dokumentacji swojej klasy.

5. UCZNIOWIE

5.1. Uczniowie szkoły mają prawo do:

5.1.1. Bycia traktowanym w sposób nienaruszający ich godności osobistej;

5.1.2. Znajomości swoich praw;

5.1.3. Zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów;

5.1.4. Zapoznania się z Regulaminem oceniania uczniów;

5.1.5. Jawnej i umotywowanej oceny;

5.1.6. Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;

5.1.7. Życzliwego podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;

5.1.8. Swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli i przekonań;

5.1.9. Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;

5.1.10. Rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz poza szkołą;

5.1.11. Korzystania z pomieszczeń, które szkoła wynajmuje, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;

5.1.12. Uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły.

5.2. Uczniowie szkoły mają obowiązek:

5.2.1. Przestrzegania Regulaminu szkoły;

5.2.2. Aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, a także w życiu szkoły;

5.2.3. Systematycznego uczenia się, odrabiania pracy domowej i przygotowywania się do zajęć;

5.2.4. Punktualnego przychodzenia na lekcje;



- 5.2.5. Traktowania z szacunkiem wszystkich pracowników szkoły, a także innych uczniów;
- 5.2.6. Godnego reprezentowania szkoły;
- 5.2.7. Utrzymywania czystości w szkole, poszanowania budynku szkoły oraz wszystkich przedmiotów znajdujących się na jej terenie;
- 5.2.8. Uczniowie nie mogą spożywać posiłków w trakcie lekcji;
- 5.2.9. Uczniowie nie mogą zostawać w klasie na przerwach bez nadzoru opiekuna;
- 5.2.10. Uczniowie podczas przerw pozostają pod nadzorem dyżurnych rodziców i nauczycieli;
- 5.2.11. Uczniowie nie mogą samowolnie wychodzić poza teren szkoły w godzinach, w których odbywają się zajęcia lekcyjne;
- 5.2.12. Uczniowie nie mogą korzystać w czasie lekcji z żadnych urządzeń elektronicznych, takich jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, gry itp, chyba że nauczyciel prowadzi lekcję z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych. Uczniowi niestosującemu się do tego przepisu nauczyciel ma prawo odebrać urządzenie i oddać je po zakończonych lekcjach rodzicom;
- 5.2.13. Uczniowie nie mogą przynosić do szkoły papierosów, alkoholu oraz innych niedozwolonych prawem używek, nie mogą także być pod ich wpływem. Złamanie tego punktu regulaminu grozi natychmiastowym, dyscyplinarnym wydaleniem dziecka ze szkoły;
- 5.2.14. Uczniowie nie mogą przywodzić do szkoły zwierząt.
- 5.3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły, jeżeli:
- 5.3.1. W sposób jawny i rażąco narusza Regulamin szkoły;
- 5.3.2. Demoralizuje członków społeczności szkolnej;
- 5.3.3. Narusza godność innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 5.3.4. Zagroza bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 5.3.5. Nie uczęszcza na zajęcia lub nie wykazuje zainteresowania w przyswajaniu wiedzy;
- 5.3.6. Nie zgadza się z wartościami promowanymi przez szkołę;



5.3.7. Uczeń lub jego rodzice działają na niekorzyść szkoły, jej pracowników lub innych uczniów.

5.4. Nagrody i kary

5.4.1. Uczniom szkoły mogą być przyznawane nagrody lub mogą być udzielane kary.

5.4.2. Celem przyznawania nagród jest promowanie w środowisku szkolnym postaw uczniów, którzy osiągają wysokie wyniki w nauce, zajmują się działalnością na rzecz środowiska szkolnego i polonijnego, a także wzorowo się zachowują i godnie reprezentują szkołę.

5.4.3. Nagroda jest formą wyróżnienia, docenienia i podziękowania za pracowitość i umiejętność jak najlepszego wykorzystania swoich zdolności.

5.4.4. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

5.4.5. Za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z Regulaminu szkoły wobec ucznia mogą zostać wyciągnięte konsekwencje i udzielona może zostać kara, łącznie z jego wydaleniem ze szkoły.

5.4.6. Kary może udzielić wychowawca klasy, inny nauczyciel lub Dyrektor szkoły.

5.4.7. O każdej nagrodzie lub karze szkoła informuje rodziców ucznia.

5.4.8. Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora szkoły.

5.4.9. Zasady przyznawania nagród i udzielania kar określa Regulamin nagród i kar.

6. RODZICE

6.1. Rodzice mają prawo do:

6.1.1. Uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności w szkole;

6.1.2. Zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów;

6.1.3. Zapoznania się z Regulaminem oceniania uczniów;

6.1.4. Wypisania dziecka ze szkoły na własne żądanie.



6.2. Rodzice mają obowiązek:

- 6.2.1. Przestrzegania Regulaminu szkoły oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych szkoły;
- 6.2.2. Aktywnego współpracowania ze szkołą w sprawach kształcenia swojego dziecka i realizacji programu nauczania szkoły;
- 6.2.3. Regularnego i punktualnego przyprowadzania dziecka do szkoły oraz odbierania go po zajęciach;
- 6.2.4. Pisemnego upoważnienia innej osoby dorosłej do odbioru dziecka w sytuacji, gdy rodzic nie może tego zrobić osobiście;
- 6.2.5. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka do czasu rozpoczęcia pierwszej lekcji;
- 6.2.6. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6.2.7. Systematycznego sprawdzania postępów dziecka w nauce;
- 6.2.8. Pomocy dziecku w odrabianiu zadań domowych;
- 6.2.9. Uczestniczenia w zebraniach szkolnych oraz respektowania wspólnych ustaleń dotyczących ucznia;
- 6.2.10. Informowania ze stosownym wyprzedzeniem o każdej planowanej nieobecności ucznia w szkole przekraczającej 3 kolejne soboty;
- 6.2.11. Regularnego opłacania czesnego i wszelkich innych zobowiązań finansowych;
- 6.2.12. Ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody wyrządzone w szkole przez swoje dziecko;
- 6.2.13. Natychmiastowego informowania szkoły o zmianie adresu, numeru telefonu lub innych danych personalnych.

7. ZASADY REKRUTACJI

- 7.1. Uczęszczanie do Polskiej Szkoły Sobotniej w Swindon jest dobrowolne i stanowi dodatkowe zajęcia do pełnej edukacji szkolnej, zgodnie z prawem angielskim.



7.2. Zapisanie dziecka do Szkoły związane jest z równoczesną akceptacją obowiązującego w niej programu edukacyjno-wychowawczego oraz z zapoznaniem się i przestrzeganiem Regulaminu szkoły.

7.3. Aby zapisać dziecko do szkoły rodzice są zobowiązani do wypełnienia formularza zgłoszeniowego online, który jest dostępny na stronie internetowej szkoły www.szkołaswindon.co.uk.

7.4. Kryteria przyjmowania dzieci:

7.4.1. Do szkoły mogą uczęszczać dzieci w wieku od 2 do 18 lat;

7.4.2. O przyjęciu dziecka do szkoły i kwalifikacji do poszczególnej klasy decyduje w kolejności:

7.4.2.1. Wiek dziecka,

7.4.2.2. Posiadanie rodzeństwa uczącego się w szkole,

7.4.2.3. Stopień znajomości języka polskiego,

7.4.2.4. Kolejność złożenia wniosku,

7.4.2.5. Liczba miejsc w klasie,

7.4.2.6. Na kurs A-Level mogą być przyjęte osoby powyżej 18 roku życia.

7.4.3. W uzasadnionych przypadkach decyzja o przydzieleniu dziecka do właściwej klasy może być podjęta na podstawie egzaminów kwalifikacyjnych;

7.4.4. Decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba;

7.4.5. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej klasy lub jego wydaleniu, podejmuje Dyrektor szkoły po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej;

7.4.6. Nauka w szkole odbywa się w następujących grupach:

7.4.6.1. Przedszkole (grupa Biedronki oraz grupa Motylki)

7.4.6.2. Klasa 0

7.4.6.3. Klasa I

7.4.6.4. Klasa II



7.4.6.5. Klasa III

7.4.6.6. Klasa IV

7.4.6.7. Klasa V

7.4.6.8. Klasa VI

7.4.6.9. Klasa VII

7.4.6.10. Klasa anglojęzyczna

7.4.6.11. Kurs GCSE

7.4.6.12. Kurs A-Level

7.4.7. Minimalna liczba dzieci w klasie wymagana do rozpoczęcia nauczania wynosi 4 osoby. W uzasadnionych przypadkach może to być liczba mniejsza.

7.4.8. Dzieci, które nie zostały zakwalifikowane do szkoły na rok bieżący są wpisywane na listy rezerwowe.

8. REZYGNACJA ZE SZKOŁY

8.1. Rodzice, którzy zdecydowali się wypisać dziecko ze szkoły są zobowiązani do wypełnienia formularza rezygnacji online, który dostępny jest na stronie internetowej szkoły www.szkołaswindon.co.uk.

8.2. Decyzję o wycofaniu dziecka ze szkoły powinno poprzedzać miesięczne wypowiedzenie.

9. TERMINY I CZAS TRWANIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH

9.1. Rok szkolny obejmuje 38 sobót.

9.2. Plan roku szkolnego oraz szkolny kalendarz udostępniany jest na stronie internetowej szkoły najpóźniej do końca września każdego roku.

9.3. Zajęcia szkolne rozpoczynają się, w miarę możliwości, w drugą sobotę września i kończą w ostatnią sobotę czerwca lub pierwszą sobotę lipca.

9.4. Zajęcia szkolne obejmują 4 godziny lekcyjne.



9.5. Zajęcia dla klas 0 – A-Level rozpoczynają się o godzinie 9.30 i kończą o godzinie 13.00.

9.6. Zajęcia grupy przedszkolnej rozpoczynają się o godzinie 9:30 i kończą 13:10.

9.7. W uzasadnionych przypadkach godziny lekcyjne mogą ulec zmianie.

9.8. Szkoła może organizować pozalekcyjne kółka zainteresowań.

9.9. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się w godzinach 13.30 do 14.10.

10. ŚRODKI FINANSOWE SZKOŁY

10.1. Za prowadzenie gospodarki finansowej szkoły odpowiedzialna jest Rada Powierników ECC Swindon.

10.2. Budżet szkoły opiera się na:

10.2.1. Opłatach czesnego wnoszonych przez rodziców uczniów szkoły;

10.2.2. Środkach uzyskanych przez szkołę w ramach organizowanych imprez szkolnych, darowizn, zbiórek, dotacji.

10.3. Budżet szkolny jest opracowany tak, aby czesne płacone przez rodziców pokrywało wynajem lokalu na potrzeby szkoły, wynagrodzenia dla nauczycieli i inne cele szkolne. Środki pozyskiwane przez szkołę z innych źródeł są przeznaczane na bieżącą działalność szkoły.

10.4. Wysokość czesnego ustala Rada Powierników.

10.5. Wysokość i harmonogram opłat są co roku ogłaszane na początku roku szkolnego.

10.6. Rodzice dziecka zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za szkołę.

10.7. W przypadku, gdy rodzice zalegają z opłatą czesnego więcej niż trzy miesiące Dyrektor może podjąć decyzję o wykreśleniu dziecka z listy uczniów.

11. PRZEPISY KOŃCOWE

11.1. Regulamin szkole nadaje, wprowadza w nim zmiany i uzupełnia Rada Powierników ECC Swindon autonomicznie lub na wniosek Dyrektora szkoły.

11.2. Regulamin szkoły nie może być sprzeczny z przepisami prawa.



11.3. Cała społeczność szkolna ma obowiązek przestrzegania Regulaminu szkoły, a także dbania o dobre imię i wizerunek szkoły. Łamanie regulaminu lub działanie na szkodę szkoły może skutkować usunięciem ucznia/pracownika szkoły/wolontariusza ze społeczności szkolnej.

11.4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Regulaminów odrębnych.