



KONTRAKT RODZICE- SZKOŁA

Niniejszy dokument jest umową zawieraną na rok szkolny 2020/21 pomiędzy Polską Szkołą w Peterborough im. Mikołaja Kopernika a rodzicem/ opiekunem prawnym ucznia/ uczniów. Poniższa treść przedstawia listę rzeczy oferowanych i zapewnianych przez szkołę oraz listę zobowiązań ze strony rodzica/ opiekuna prawnego ucznia.

Polska Szkoła w Peterborough im. Mikołaja Kopernika

1. Jako szkoła języków ojczystych skupiamy się na nauce języka polskiego w mowie, piśmie, czytaniu i rozumieniu ze słuchu; ponadto zapewniamy nauczanie historii i geografii Polski oraz religii.
2. Jako szkoła polonijna staramy się dbać o podtrzymywanie tożsamości narodowej i kulturowej, rozwijanie patriotyzmu; ponadto kultywujemy polskie tradycje i zwyczaje.
3. Przygotowujemy uczniów do egzaminów państwowych GCSE i A Level z języka polskiego jako obcego (ważny certyfikat niezwykle przydatny w przyszłości).
4. Szkoła zobowiązuje się regularnie prowadzić zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne w wyznaczonych terminach.
5. Szkoła zastrzega sobie możliwość odwołania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ze względu na okoliczności niepodlegające jej kontroli, jak niekorzystne, zagrażające bezpieczeństwu warunki pogodowe, jak również ze względu na decyzje podjęte przez właściciela wynajmowanych przez szkołę budynków.
6. Szkoła ubezpiecza wszystkie dzieci i pracowników szkoły na czas trwania zajęć szkolnych i pozalekcyjnych.
7. Szkoła opiera się na podstawie programowej dla szkół polonijnych za granicą; bazuje na podręcznikach opracowanych dla uczniów szkół polonijnych.
8. Szkoła zakupuje podręczniki, atlasy, wypożycza uczniom na cały rok szkolny; ponadto zapewnia indywidualne materiały przygotowane przez nauczycieli (np. skrypty oraz kserokopie).
9. Szkoła zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, która jest odpowiedzialna za przygotowywanie i przeprowadzenie zajęć, dokonywanie obserwacji ucznia i jego postępów w nauce.
10. Szkoła wyposaża uczniów w zeszyty do pisania i wklejania prac domowych.
11. Szkoła zobowiązuje się informować rodziców o ważnych sprawach, wydarzeniach w szkole, imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych oraz wycieczce szkolnej do Laxton Hall.
12. Szkoła informuje rodziców w formie rocznego sprawozdania finansowego w jaki sposób są wydawane pieniądze wpłacane przez rodziców uczniów.
13. Szkoła jest zarządzana zgodnie z obowiązującymi zasadami prawnymi między innymi GDPR i BHP oraz z zasadami określonymi przez Charity Commission. Zarząd Szkoły (Charity Trustees) podejmuje główne decyzje dotyczące działalności naszej organizacji. Dyrekcja jest odpowiedzialna za codzienne funkcjonowanie szkoły.
14. Szkoła wynajmuje pomieszczenia lekcyjne w dwóch budynkach: St. John Fisher Catholic High School i St. Thomas More Primary School

Rodzic / opiekun prawny

1. Zobowiązuje się punktualnie przyprowadzać dziecko/ dzieci do szkoły i odbierać po zakończonych zajęciach.
2. Zobowiązuje się regularnie odczytywać informacje dotyczące szkoły przekazywane drogą elektroniczną oraz informować wychowawcę klasy o nieobecności dziecka z podaniem powodu tej nieobecności również drogą elektroniczną.
3. Zobowiązuje się interesować tym, co się dzieje w szkole (regularnie odbiera pocztę elektroniczną, przegląda stronę internetową szkoły, kontaktuje się z nauczycielem, gdy istnieje taka potrzeba).



4. Zobowiązuje się pomagać dziecku w nauce (sprawdzać, czy dziecko odrabia zadania domowe i jest odpowiednio przygotowane do zajęć).
 5. Zobowiązuje się dokonać opłaty tzw. "wpisowego" w przypadku zapisu dziecka po raz pierwszy do szkoły, jak również w przypadku rezygnacji i ponownym zapisie do szkoły po dłuższej przerwie.
 6. Zobowiązuje się regularnie dokonywać opłaty za szkołę przez SchoolMoney.
 7. Jest świadomy, iż dziecko zostanie skreślone z listy uczniów z powodu zadłużenia w opłatach za 3 miesiące, jednocześnie zobowiązuje się zapłacić dodatkowe £ 5.00 za opóźnienie w płatności za każdy zaległy miesiąc. Zanim dziecko zostanie usunięte z listy uczniów rodzic otrzymuje dwa upomnienia o zaległej płatności.
 8. Rodzic, opiekun prawny pokrywa koszt szkód i zniszczeń dokonanych przez dziecko w szkole.
 9. Zobowiązuje się informować sekretariat szkoły o zmianie danych osobowych (adresu zamieszkania, numeru telefonu, adresu mailowego itp.).
 10. Zobowiązuje się poinformować sekretariat szkoły w formie pisemnej, o rezygnacji z dalszej nauki dziecka/ dzieci (formularz dostępny w sekretariacie szkoły) minimum 2 tygodnie przed rezygnacją, zwrócić wypożyczone podręczniki i uregulować wszystkie zaległe płatności.
 11. Zobowiązuje się uczestniczyć w zebraniach rodziców z wychowawcą oraz w zebraniach organizowanych przez Zarząd Szkoły.
 12. Zobowiązuje się dokonać dodatkowej opłaty za każdy egzamin państwowy z języka polskiego.
 13. Zobowiązuje się zakupić zeszyt ćwiczeń dla dziecka/ dzieci obowiązujący w bieżącym roku szkolnym w danej klasie.
 14. Zobowiązuje się zapłacić £ 5.00 kaucji za wypożyczone podręczniki; kaucja będzie zwrócona lub zatrzymana zgodnie z zasadami podanymi w dokumencie *Zasady dokonywania płatności*.
 15. Rodzic, opiekun prawny dziecka/ dzieci uczęszczającego/- cych do naszej szkoły jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania sekretariatu szkoły jeżeli:
 - jego decyzja odnośnie fotografowania, dotyczy również zdjęć klasowych oraz filmowania dziecka/ dzieci w trakcie lekcji lub uroczystości szkolnych i publikowania zdjęć i filmów z jego udziałem na stronie internetowej szkoły, Facebooku szkoły, gazetce szkolnej lub innych publikacjach szkolnych ulegnie zmianie,
 - jego decyzja odnośnie uczestniczenia dziecka/ dzieci w zajęciach religii ulegnie zmianie
- Rodzice, opiekunowie prawni uczniów mają prawo do zmiany podjętej decyzji i są zobowiązani poinformować o tym sekretariat szkoły.
16. Zobowiązuje się powiadomić wychowawcę klasy o wszelkich przewlekłych chorobach lub dolegliwościach dziecka, które mogłyby wpłynąć na jego bezpieczeństwo podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych. Dotyczy to również informacji o wymaganych i przyjmowanych przez dziecko lekarstwach.

Umowa zostaje zawarta w dniu 7 września 2020 r.