

Polska Szkoła Sobotnia im. M. Kopernika w Peterborough



UMOWA

Niniejszy dokument jest umową zawieraną na rok szkolny 2016/17 pomiędzy Polską Szkołą Sobotnią im. M. Kopernika w Peterborough, reprezentowaną przez dyrektora szkoły mgr Anetę Weigelt - Garwolińską

a Panią/Panem

rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka

..... ucznia klasy

Poniższa tabela przedstawia listę rzeczy oferowanych i zapewnianych przez szkołę oraz listę zobowiązań ze strony rodzica/ prawnego opiekuna ucznia.

Polska Szkoła Sobotnia
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 ubezpiecza wszystkie dzieci i pracowników szkoły na czas trwania zajęć szkolnych i pozalekcyjnych
6. Szkoła opiera się na podstawie programowej dla szkół polonijnych za granicą; bazuje na podręcznikach specjalnie opracowanych dla szkół polonijnych
7. Szkoła zakupuje podręczniki, atlasy, wypożycza uczniom na cały rok szkolny; ponadto zapewnia indywidualne materiały przygotowane przez nauczycieli (np. skrypty oraz ksero)
8. Szkoła zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, która jest odpowiedzialna za przygotowywanie zajęć, dokonywanie obserwacji ucznia, jego postępów w nauce
9. Szkoła wyposaża ucznia w zeszyty do pisania i wklejania prac domowych
10. Szkoła zobowiązuje się informować rodziców o ważnych sprawach, wydarzeniach w szkole, imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych oraz wycieczce szkolnej
11. Szkoła informuje rodziców o tym, w jaki sposób są wydawane pieniądze zbierane od rodziców w formie rocznego sprawozdania finansowego
12. Szkoła jest zarządzana zgodnie z zasadami określonymi przez Charity Commission. Zarząd Szkoły (management committee) podejmuje główne decyzje dotyczące działalności naszej organizacji. Dyrekcja jest odpowiedzialna za codzienne funkcjonowanie szkoły.
13. Szkoła wynajmuje sale w dwóch budynkach: St. John Fisher High School i St. Thomas More Primary School

Rodzic / opiekun prawny

1. Zobowiązuje się punktualnie przyprawdzać dziecko do szkoły i odbierać po zakończonych zajęciach
2. Zobowiązuje się informować wychowawcę klasy / sekretariat o nieobecności dziecka w szkole z podaniem powodu tej nieobecności
3. Zobowiązuje się interesować tym, co się dzieje w szkole (regularnie odbiera pocztę elektroniczną, czyta szkolne „Aktualności”, 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 szkoły)
5. Zobowiązuje się dokonać opłaty tzw. "wpisowego" w przypadku zapisu dziecka po raz pierwszy do szkoły oraz po rezygnacji i ponownym zapisie do szkoły po dłuższej przerwie
6. Zobowiązuje się dokonywać opłaty za szkołę dokonując przelewu na konto lub dokonując opłaty w sobotę rano w sekretariacie szkoły (dwie pierwsze soboty miesiąca)
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
8. Rodzic pokrywa koszt szkód i zniszczeń dokonanych przez ucznia w szkole
9. Zobowiązuje się informować sekretariat szkoły o zmianie danych osobowych (adresu zamieszkania, numeru telefonu, adresu mailowego itp.) oraz o rezygnacji (jednocześnie zwraca podręczniki)
10. Zobowiązuje się uczestniczyć w zebraniach rodziców z wychowawcą oraz w zebraniach organizowanych przez Zarząd Szkoły
11. Zobowiązuje się dokonać dodatkowej opłaty za każdy egzamin państwowy
12. Zobowiązuje się zakupić ćwiczenia, jeśli dziecko uczęszcza w klasach od 1 do GCSE
13. Zobowiązuje się zapłacić £ 5.00 kaucji za wypożyczane podręczniki; kaucja będzie zwrócona w przypadku rezygnacji lub zatrzymana w przypadku zagubienia / zniszczenia podręcznika. Kolejna kaucja musi być wpłacona w przypadku wydania kolejnego podręcznika.
14. Informuje sekretariat szkoły, gdy nie wyraża zgody na zamieszczanie zdjęć na stronie internetowej szkoły; nie zgadza się na uczestnictwo dziecka w lekcjach religii
15. Zobowiązuje się powiadomić wychowawcę o wszelkich przewlekłych chorobach lub ciągłych dolegliwościach dziecka, które mogłyby wpłynąć na jego bezpieczeństwo podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych . Tak samo dotyczy to informacji o wymaganych i przyjmowanych przez dziecko lekarstwach.

Umowa zostaje zawarta w dniu

Podpis

rodzic / opiekun prawny

Podpis Dyrektora Szkoły *Aneta Weigelt-Garwolińska*



Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.